مستقبل المكتبات المدرسية والعامة
في ظل العولمة الإلكترونية

إعداد
طارق محمود عباس

المركز الأصيل للنشر والتوزيع
٢٠٠٣



مستقبل المكتبات المدرسية والعامة
في ظل العولمة الإلكترونية

المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع .
مدينة العبور - الحي الأول -- شارع الكابتن صالح سليم
القاهرة -جمهورية مصر العربية
ص . ب : ٢٦ بانوراما أكتوبر - الرمز البريدي : ١١٨١١
هاتف وفاكس :٤٧٨٧٤٣٧ - ٦٢٢٢٥٧٦ (٠٠٢٠٢)
الطبعة الأولي : ٢٠٠٣
رقم الإيداع : ١٩٧٠٥ /٢٠٠٢

مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الإلكترونية

إعداد
طارق محمود عباس
أخصائي مكتبات ومعلومات

المركز الأصيل للنشر والتوزيع
٢٠٠٣

فهرسة أثناء النشر CIP

٠٢٥,٤ طارق محمود عباس

ط ٠ م مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الإلكترونية / إعداد طارق محمود عباس . ـــ القاهرة : المركز الأصيل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ .

ص . ٢٤ سم .

١. تكنولوجيا المعلومات ٢. المكتبات المدرسية

٣. المكتبات العامة ٤. الوثيقة الإلكترونية

أ . العنوان

" بسم الله الرحمن الرحيم "

اقرأ باسم ربك الذي خلق ، خلـــق الإنسان من علق ، اقـــرأ وربـــك الأكرم ، الذي علم بـــالقلم ، علـــم الإنسان مالم يعلم .

"صدق الله العظيم"



إهداء

أهدى كتابي هذا إلى أمي أطال الله في عمرها

وإلى أخي محمد أشرف رحمه الله



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

مقدمة

في السنوات القادمة سوف يكون من السهل الوصول إلى التكنولوجيا الرقمية لأي شخص في أي مكان في العالم . إن هذه التكنولوجيا قادرة في إحداث تغيير أساسي على طريقة وطبيعة التعليم الذي يتلقاه الناس ، وجعلت حدوث ثورة في مجال التعلم أمراً ممكناً .

إلا أن التكنولوجيا الرقمية التي تجعل من احتمالية حدوث ثورة في مجال التعلم أمراً ممكناً ، لا يمكن أن تضمن نتائج هذه الثورة . كما أن النتائج الأولية غير مشجعة . ففي معظم الأماكن التي أصبحت التكنولوجيا الجديدة مستعملة فيها في مجال التعلم اليوم ، نجد أن هذه التكنولوجيا تستعمل ببساطة لكي تعيد تقوية أساليب قديمة وبالية في مجال التعلم ، وإن الأفكار والأساليب حول التعليم والتعلم ، ما تزال كما هي إلى حد كبير .

ولكي نستفيد بشكل كامل من مزايا التكنولوجيا الجديدة ، علينا أن نعيد النظر بشكل أساسي في أساليبنا الخاصة بالتعليم والتعلم ، وفي أفكارنا حول كيفية قيام التكنولوجيا الجديدة بدعمهما .عندما يقوم الناس بالتفكير حول التعليم والتعلم ، فانهم في الكثير من الأحيان يصلون إلى التفكير حول المعلومات ، إنهم يسألون أسئلة مثل : ما هي المعلومات الأكثر أهمية والجديرة بمعرفة الناس بها ؟ ومثل : ما هي أفضل الطرق لنقل المعلومات من شخص ما (المعلم) إلى شخص آخر (المتعلم) ؟

إن هذا التركيز على مسألة المعلومات يؤدى إلى تحديد وتشويه كل من مجالي التعليم والكمبيوتر ، فإذا كنا نريد تحقيق الاستفادة القصوى من مزايا التكنولوجيا الجديدة الخاصة بالكمبيوتر ، وإذا أردنا مساعدة الناس على الاستفادة بشكل أعم كي يصبحوا على نحو أفضل في مجالي التعليم والتفكير ، وعلينا أن نتجاوز وجهات النظر تلك التي تركز على موضوع المعلومات بالنسبة لكل من الكمبيوتر والتعلم .

إن التعلم ليس مسألة بسيطة تأتى على شكل بث للمعلومات ، أي أن المدرسين ليس بإمكانهم حشو رؤوس الدارسين بالمعلومات ، بل إن التعلم عبارة عن عملية نشطة يقوم الناس من خلالها ببناء جديد للعالم من حولهم . وباختصار يمكننا القول أن الناس لا يتلقون الأفكار بل هم يشاركون في صنعها .

لقد أظهرت الأبحاث الكثير من تجاربنا الجيدة في مجال التعلم تتحقق، بينما نحن نقوم بالتصميم والإبداع خاصة تصميم وإيداع الأشياء ذات المعنى والقيمة بالنسبة لنا أو للآخرين من حولنا .

وفى هذا الكتاب حاولت أن أتطرق إلى بعض الموضوعات الهامة في مجال تكنولوجيا المكتبات وتطبيقاتها في المكتبات المدرسية والمكتبات العامة وكيفية بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات وكذلك المعالجة الفنية لأوعية المعلومات ، وفى الفصل الخامس تناولت تطبيق تكنولوجيا العصر في المكتبات المدرسية والعامة ودخول خدمة الإنترنت في المكتبات العامة ، أما الفصل السادس يناقش الوثيقة الإلكترونية وكيفية حفظ هذه الوثائق إلكترونية واخيرا النشر الإلكتروني ودخوله في عالم عصر المعلومات .

أما الفصل السابع فيوضح تطبيق دخول التكنولوجيا الحديثة في المكتبات المدرسية ودور المكتبة التربوي والثقافي على باقي المواد الدراسية المختلفة .

واخيرا لا يسعني إلا أن اشكر كل من ساعدني على تجميع المادة العلمية .وبالأخص الدكتور عماد عيسى الذي دائما على اتصال معي و مقالاته وابحاثة الشيقة التي كانت مرجعا لي في كثير من كتبي. فشكرا له وشكرا لكل من ساعدني في إخراج هذا الكتاب .

طارق محمود عباس

الفصل الأول

المكتبـــة المدرسيـــة

- تعريفهـــــــا
- أهدافهـــــــا
- وظائفهـــــــا
- دورها في التعليم



ما هي أهداف المكتبة المدرسية ؟

غنى عن البيان أن الأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون في التحليل الأخير هي أهداف المدرسة بالذات ، ولكن من الضروري ربط الأهداف التربوية بما يمكن أن تقوم به المكتبة المدرسية تحقيقا لهذه الأهداف ، وفيما يلي تحديد هذه الأهداف :

- بناء وتنمية مجموعات المكتبة من المطبوعات وغيرها من المواد السمعية والبصرية بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات البنين والبنات .

وينبغي أن يعتمد هذا البناء على أسس قوية يعتمد على تعريف الطلاب وهيئة التدريس بمصادر الاختيار من الأدوات الببليوجرافية والمراجع العلمية التي يمكن الاعتماد عليها في بناء هذه المجموعات ، بحيث يمكننا الحكم على مكتبة المدرسة بأنها مركز لمصادر التعلم وليس مجرد مكان لوضع الكتب على الرفوف .

- الإرشاد والتوجيه :

يدخل الطالب المدرسة دون معرفة بوجود المكتبة أو دورها في العملية التعليمية ، أو بمجموعاتها ، فهارسها ، طرق تنظيمها ، كيفية الحصول على المعلومات ، كيفية حل مشكلاته العلمية التي يحتاج إليها. ولا نغالي إذ قلنا أن من الطلبة من لا يعرف جوهر استخدام المكتبة وما تشتمل علية من مصادر للتعلم .

من أجل هذا فمن أهداف المكتبة المدرسية إرشاد الطلاب إلى حاجياتهم ، وتوجيههم التوجيه السليم والتعرف على مشروعاتهم التربوية التي يقوم بها الأساتذة بتكليفهم إياها .

ومع بداية تعليم القراءة في المدرسة الابتدائية ، يتعرف الطفل على مجموعة متنوعة من كتب الأطفال ، مع المراعاة اللازمة لسنه وقدراته واهتماماته .

أما في المدرسة الإعدادية أو الثانوية فان مواد القراءة المتنوعة في المكتبة تعد جزءا لا يتجزأ من مناهج الأدب ، وأن العمل على البلوغ ببرنامج كل فرد في القراءة إلى النجاح يتطلب إدامة التوجيه وبذل النصح، وهذا يصدق أيضا على الجوانب الأخرى من العمل المنهجي، فالتلميذ وهو يقوم بأبحاث في العلوم الطبيعية أو التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الصحة أو الفيزياء أو التدريب الصناعي أو الفن أو أي مجال آخر ينبثق من المنهج بحاجة إلى الإرشاد الخبير بتحديد مواضع القراءة والرسوم التوضيحية المفيدة ، كما أنه يستحق ، بل ويجب أن ينال، التوجيه الكفء فيما يتعلق بهواياته الشخصية واهتماماته الخاصة.

- تنمية مهارات البحث العلمي :

كثيرا ما يسأل عن كيفية استخدام دائرة معارف أو معنى مصطلح علمي أو تربوي ، أو ماذا ترمز الإشارات المرجعية : هل ترمز لأسماء كتب أم مجلات أم مؤتمرات أم تقارير أم ... الخ .

أسئلة كثيرة كان لا ينبغي أن يضيع الباحث وقته للوصول إلى مدلولها أو يضيع وقت أمين المكتبة في الإجابة عليها ؟!

والسبب واضح ، وهو أن هؤلاء الباحثين لو أحسن توجيههم على مبادئ للبحث العلمي غرسنا فيهم روح التحري من الحقائق العلمية منذ نعومة أظافرهم لوفرنا على أنفسنا جهدا كبيرا ووقتا أكبر كان يمكننا توجيهه وتكريسه لأعمال علمية أخرى ومشاريع أكثر فائدة وأعمق أثرا في حياتنا بما يعود علينا بالنفع الوفير .

إن الدراسات الاجتماعية قد اهتمت بهذا الجانب ، لأنه من أهم جوانب الدراسة الموضوعية ، التي تمكن رجل السياسة والإدارة من أن يحدد حجم المعلومات التي يجب أن تتوفر لديه ، وأن يحدد كذلك المصادر التي يمكن أن توفر له هذه المعلومات .

إذن فمازلنا ننادي نحن المكتبيين بضرورة قيام التلميذ بالبحث والتحري وتشجيع المهارة في التقدم به ، بمعنى أنه لابد للتلاميذ من أن يكتسبوا المهارة في الكشف في المعجم ، ودائرة المعارف ، وفهرس البطاقات ، وكشاف الدوريات ، ولابد لهم من أن يتعلموا كيف يستغلون لمصلحتهم الأجزاء المطبوعة من الكتاب : مثل الكشاف ، وقائمة المصطلحات ، وقائمة المحتويات ، ولابد لهم من أن يتمكنوا من ذكر مراجعهم بطريقة صحيحة ، وأن يكونوا قوائمهم الببليوجرافية بصورة جيدة ، وفي أثناء تعلمهم كيف يقومون بهذه الأمور بصورة فعالة، سيرون احتمالات البحث الفردي ، وينمي ـ على الأقل ـ عادة القيام بالبحث والتحري .

▫ تنمية الاهتمامات :

لكل طالب اهتماماته الخاصة التي قد تختلف عن اهتمامات غيره من الطلاب ، ويتطلع المربون دائما إلى تنمية هذه الاهتمامات عن طريق مكتبة المدرسة وتشجيعهم على الاستفادة من محتوياتها في مجال مصادر المعلومات .

فهذا فريق من الطلاب يهتم بالإذاعة المدرسة ويعمل على انتقاء الأخبار والأنباء والتعليقات الإذاعية ويهتم بالرجوع إلى البرامج المسجلة ويتعرف على أنشطة المدارس الأخرى المماثلة عن طريق جهودها في هذا المجال .

وهذا فريق آخر من الطلاب يهتم بالصحف وبإعداد صحافة للمدرسة حيث يجد فيها رغباته واهتماماته تتحقق بشكل واضح لما تتسم فيها الصحافة بحرية التعبير عن الرأي وبالروح الديمقراطية السليمة ، وبأمانة الكلمة وغير ذلك من أهداف صحافة المدرسة .

ونجد أيضا أن المدرسة تهتم بإعداد معارض في بعض الأحيان وقد يكون هذا المعرض فنياً أو ثقافيا أو يتصل بالنواحي الأخرى مثل الأشغال والهوايات الأخرى .

فإننا نجد الفريق الطلابي المسئول يتوجه إلى المكتبة لاستعارة آلة التكبير وبعض الأفلام لتدعيم معرضه بعرض فيلم يمثل موضوع المعرض ، أو يقوم بقراءات حول موضوع المعرض ليكون المعروض _ الذي هو محل اهتمامه _ موضوع نجاح وتقدير من المسئولين .

وهكذا نرى أن من أهداف المكتبة المدرسية .. العمل على تنمية هذه الاهتمامات وتدفع بالتلاميذ إلى طريق الهوايات والمناشط الفكرية ، وتفتح أمامهم الطريق إلى حياة أخصب وأرحب .

- تنمية الخبرات الجمالية وتقدير الفنون :

من منا لا يطرب لسماع موسيقى لاحد الفنانين المشهورين ؟ من منا إذا دخل معرضا فنيا لا يقف فترة مشدودا أمام إحدى اللوحات الجميلة المعروضة ؟ من منا إذا دخل معرضا للكتب لا يتأمل المظاهر الجمالية والتنسيق الفني للمعرض ؟

لا أحد على الإطلاق ينكر هذه النواحي الجمالية والفنية ، إذا لا يوجد اختلاف حول اثر هذه النواحي في بث روح الخيال في أذهان الصغار والكبار على حد سواء .

فقاعة المكتبة الجميلة التصميم ، المشرقة بالكتب والمعروضات ، وهى في حد ذاتها خبرة جمالية يقدرها الكثير من البنين والبنات ، وان صعب عليهم التعبير عنها ، فإذا جلس التلاميذ وقرءوا كما يحلو لهم في هذا المحيط السعيد ، أتيحت لاستجابتهم العاطفية _ نحو ما هو محبوب في عالم الأدب _ فرصة للامتلاء والإشباع ، أطيب مما لو جلسوا وقرءوا في ظروف اقل ترحيبا.

وحسن عرض بعض الكتب ذات التجليد الفاخر مثل قصص ألف ليلة وليلة وقصص الأطفال الصغار أو القصص الخيالية ،و بالنسبة للكبار فان عرض المجلات بأنواعها المختلفة ولوحات العرض والأفلام السينمائية التي تعرض بعضا منها مصورا وكذلك الندوات التربوية المصورة يعتبر كل ذلك تنمية للخبرات الجمالية للتلميذ .

التعلم مدى الحياة :

كتب أحد المربيين المعاصرين أنه " إذا قدر للتلميذ استيعاب مادة في الكتاب المدرسي وإذا قدر له النجاح في آخر العام ، فقد فاتته أشياء كثيرة يتوقف عليها نجاحه في الحياة " .

في الواقع إذا كان الأمر كذلك ، فإننا ما زلنا نسير في خططنا التربوية على مناهج تقليدية ، فنفرض على الطالب مواد معينة في التاريخ والجغرافيا والطبيعة والكيمياء والرياضيات واللغة .. وهو لا يدرى عن مشاكله الاجتماعية شيئا ولا يعلم عن القيم والاتجاهات والعلاقات الإنسانية أي شئ على الإطلاق .

وهنا نؤكد انه لكي يمكننا تعليم الطالب كيف ينسخ بعض ما تعلمه من جديد ، على الطالب أن يعرف كيف يستخدم المراجع والكتب والمجلات وكيف يناقش في الندوات الثقافية وكيف يحرر مقالا في صحيفة المدرسة وكيف يجهز المعلومات لذلك ... إذن فان من أهداف المكتبة المدرسية تعليمه تعليما يستمر معه مدى الحياة ... إذا خرج من المدرسة يستطيع التردد على المكتبة العامة أو مكتبة الكلية أو المكتبة الموجودة في محل عمله مهما كان عمله .

وهكذا يبرز دور المكتبة في تنفيذ المنهج الذي يؤكد على تعلم الفرد تعليماً ذاتياً ، لا يكفى الطالب فيه بالمعلومات والمعارف التي حصلها من خلال الفصل أو من خلال ما يقوم بتلقينه أستاذ إياه ، بل نقصد بذلك المنهج بالمفهوم الواسع .

التربية الاجتماعية :

من أهم أهداف المكتبة المدرسية تشجيع التربية الاجتماعية وان تقدم الخبرة في الحياة الاجتماعية ، ويتحقق ذلك بتنمية وعى التلميذ الاجتماعي بان تتيح المكتبة نفسها فرصة للحياة الاجتماعية ، فمعاونة أمين المكتبة

للطالب للوصول إلى المعلومات ومعاونه التلميذ له في عمليات الإعارة ، والمحافظة على النظام والحضور والانصراف في كثير من المكتبات على يد المعاونين من الطلبة ، واطلاع فريق أو لجنة المكتبة بمسئولية القيام بجوانب متعددة من النشاط المكتبي ، كل هذا من صفات المواطن الصالح في المدرسة .

- التعاون مع هيئة التدريس ورجال الإدارة في المدرسة :

إن دور المكتبة المدرسية لا تقتصر على تحقيق الأهداف السابقة فقط بل إنه إلى جانب التعاون في أمور مثل اختيار الكتب والحصول عليها ، والإرشاد والتوجيه في القراءة نجد أمين المكتبة يسهم في تخطيط البرنامج المدرسي وبنائه ، بمعنى إنه يحضر اجتماعات هيئة التدريس ويشارك فيها ، ويدخل عضوا في لجان المنهج ، ويشارك في المناقشة واتخاذ الإجراءات الاجتماعية والإدارية بنفس الفاعلية التي يشترك بها أي عضو واع من أعضاء هيئة التدريس ممن يعمل معهم .

لقد أصبحت المكتبة ورشة دراسية باعتبارها مرفقا تربويا يتيح الفرصة للتلاميذ إلى ممارسة أنواع مختلفة من الأنشطة ، ولنجاح ذلك يجب أن يتعاون المدرس والامين معا تعاونا إيجابيا .

دور المكتبة المدرسية في التعليم

تحتاج المدرسة إلى مكتبة تهتم بعملية التعليم والتعلم ، بل تتحكم بالمواد التي تحدد نوعية التعليم ومناهجها ،وتميل بعض المدارس لتسمية مكتباتها مراكز المواد التعليمية أو مركز الوسائل الإعلامية .. كما إن مستوى المكتبة يختلف من مدرسة لأخرى ، كما تختلف في أحجامها وأثاثها ومقتنياتها ، بل تنعدم المكتبات في بعض المدارس مما يضطر الطلاب للتعامل مع المكتبة العامة أو المتنقلة .

وتعد المكتبة المدرسية ركنا أساسيا ومهما أثناء العملية التعليمية والتربوية ، ولكن الكثير منا يتجاهل ضروريتها وأهميتها ، ففي السابق كان اهتمام العرب والمسلمين كبيرا بالمكتبات ، وذلك إدراكا منهم لأهمية الدور المنوط بالمكتبة والكتاب في حياة الفرد والمجتمع ، حتى انك لا تكاد تجد مسجدا أو مدرسة خالية من بعض الكتب التي جمعت لتعمل على خدمة الطلاب والباحثين كما يذكر الكثير من المؤرخين .

كيف نصنع مجتمع قارئاً ؟

من الصور الحضارية للمجتمعات المتقدمة أو المثقفة ، هي كثرة إقبال أفرادها بمختلف مستوياتهم العلمية والفكرية والاجتماعية على القراءة ، حتى أصبح الفرد منا يتصور بأن تلك المجتمعات مصابة بمرض نفسي نستطيع أن نطلق عليه مرض التعطش للقراءة ، إن صح التعبير ، وهو في الحقيقة ليس مرضا ، إنما هو حالة صحية قوته الدفاعية حب الاستطلاع والمعرفة عند الإنسان ، فنجد الواحد منهم لا يبرح مكانه إلا وفي يده كتاب ما ، مما ساعد على انتشار كتب الجيب بصورة كبيرة في تلك المجتمعات .

هذه صورة بسيطة وموجزة لحالة المجتمعات المثقفة ولكن لو نظرنا إلى المجتمعات الأخرى ، والتي تمثل صورة مغايرة لتلك ، لرأينا أفرادها وعلى اختلاف مستوياتهم يقتلون أوقاتهم بأمور هامشية أو ثانوية ، إن لم تكن مضرة بالإنسان والمجتمع والدين ، يضيعون ساعات العمر سدي.
إن الكثير من أبناء هذه المجتمعات لا يعرفون مصطلح القراءة إلا قبل ساعات الامتحان ، وذلك من أجل الحصول على الشهادة العلمية ، فعندما تسأل الطالب في الجامعة على سبيل المثال ماذا تقرأ؟ يجيبك تكفينا المواد الدراسية وكتب التخصص ، فإذا كان هذا مستوى الطالب الجامعي فما بالك بحال طالب الثانوي أو غيرها من المستويات الأقل ثقافة ونضجاً . بالتأكيد ستكون الحالة مؤسفة. وبذلك كان لابد من وضع حلول لهذه المشكلة وهى :

١- توفير الكتب الحديثة المصورة والسماح بتداولها .
٢- وضع مناهج دراسية مناسبة لهم ، تعتمد في مجملها على الفهم والاستيعاب ، لا على الحفظ الذي يستغرق وقتاً طويلاً منهم .
٣- إصدار كتب تناسب الأعمار ، تتحدث عن موضوعات تشكل إجابات لأسئلة واستفسارات تدور في أذهانهم .
٤- تنظيم المسابقات الثقافية التشجيعية لهم .

مسئولية مكتبة المدرسة :

مسألة تنمية وتشكيل القدرة العقلية لدى الطفل القارئ المثقف ليست مسئولية الأسرة وحدها فحسب ، ولكنها مسئولية المدرسة أيضاً ، والمدرسة الابتدائية هي الأساس في ذلك . ومن الأمور البديهية إن من أهم الأغراض التعليمية هي توجيه الأطفال نحو الكتب ، لا لمجرد معرفتهم كيفية قراءتها وإنما ليكتسبوا عادة القراءة .

في النظرة القديمة للمنهج المدرسي في كونه لا يتجاوز عملية تلقين معلومات محددة موجودة في كتب مدرسية مقررة ، واستظهارها دون غيرها من الكتب والمراجع ، جعلت الوظيفة الأساسية للمدرسة تنحصر في إطار ضيق ، أدى بدورة إلى نقص كبير في عدد المكتبات المدرسية ونوعيتها وإهمال خطير لأهميتها التربوية ، وإلى تحويل العدد القليل الموجود من هذه المكتبات في بعض المدارس إلى مخازن للكتب لا يستفيد منها إلا عدد قليل من المعلمين ، وبعض التلاميذ ممن ساعدهم الحظ على تلقي توجيهات قرائية داخل الأسرة ، هذا في حالة عدم تحويلها إلى رفوف وخزائن استقرت في غرفة مدير المدرسة للتباهي بجمالها .

قبال تلك النظرة الساذجة للمنهج المدرسي توجد هناك نظرة حضارية ترى في المكتبة المدرسية كمحور أساسي للعملية التعليمية ، وقد ادركت الدول المتقدمة أهمية المكتبات في المراحل الدراسية المختلفة . لذلك

سعت إلى إنشائها واعتنت بها ووفرت لكل طالب الكتاب الذي يناسبه ، حتى أصبح الكتاب غذاء لا يستغنى عنه .

لذلك تبقى حاجتنا في الدول العربية والإسلامية للمكتبات المدرسية حاجة ملحة ، وبدون هذا الخيار سينشأ لدينا جيل من الشباب ، إن لم يكن قد نشأ ، يعيش القطيعة مع الكتاب ، بل لا يكاد يعرفه إلا قبل دخول قاعة الامتحان .

إذا علينا أن نبدأ البناء من أسفل وليس من أعلى فنركز على الطفل الذي هو شاب المستقبل فنضع برامج تعليمية ومقررات دراسية نبرز فيها بصورة واضحة إن المكتبة والكتاب وغيرها من المواد الثقافية هي العماد الذي يجب أن يعتمد عليه الطالب ، فنربى في الطفل عادة القراءة الحرة .

فليس من الصواب أن نطلب من التلميذ أو الطالب أن يقرأ ويتثقف ذاتياً ، اعتماداً على قراءات ومهارات خاصة يزاولها بنفسه دون أن نوضح له الطريق ، فالتعليم الذاتي جيد وحسن وربما يكون هو الأسلوب الأمثل خلال عملية التعليم لكن ، بعد ان نبين للطالب كيف يكون ؟ وبأي صورة يتم؟

لذا ينبغي توافر مناهج لتعليم الطالب وارشاده إلى كيفية الرجوع للمصادر وكيفية استخدامها وهذا الأمر ربما يكون متاحاً نوعاً ما حالياً من خلال مادة المكتبة والبحث ، ولكن في ظل الظروف التعليمية التي نعيشها الآن في مدارسنا ، فالأمر ربما يكون صعباً للغاية نظراً للزيادة في عدد المواد المقررة ، ونظراً لاعتمادها بصورة كبيرة على عملية التلقين أثناء التدريس ، وعلى عملية الحفظ عند المراجعة ، وهذا أسلوب خاطئ ، كما يتحدث الكثير من التربويين .

فالمدرسة بإمكانها أن تعمل على تغيير اتجاهات الطلبة والانتقال بهم من حالة العزوف عن القراءة إلى حالة الولع بها ، وهذا ما نأمل تحققه،

وينبغي للمدرسة أن تقوم بذلك الدور من خلال إيجاد حصة القراءة الحرة التي يختار الطالب أثنائها ما يريد قراءته من مواد بتوجيه من أمين المكتبة ، وكذلك باستخدام أسلوب القصة خصوصاً في المرحلة الابتدائية، ولن يكون ذلك إلا بوقفة شجاعة من المسؤولين لبدء إصلاح السياسات التعليمية في وطننا العربي والإسلامي .

وربما أن الحديث يدور حول مسؤولية المدرسة ودورها في تنمية وتعزيز عادة القراءة ، فأشير هنا إلى ضرورة زيادة اهتمام المدارس بالمكتبات المدرسية من ناحية المظهر والجوهر ، فتعمل على اختيار المكان المناسب لاقامتها والذي تتوفر فيه السعة والراحة والتجهيزات الملائمة والإضاءة والتهوية ، لا أن يخصص لها الأماكن التي لا يمكن الاستفادة منها في شئ آخر لتتحول بالتالي إلى مستودع للكتب التي يعلوها الغبار ، وينبغي أن تعمل المدرسة جاهدة على توفير مختلف المراجع والمصادر التي تعين المدرس في القراءة وتحضير الدروس ، والطالب نحو عالم القراءة ، ولن يكون ذلك إلا بتوفير المواد القرائية المناسبة ، فالطفل يقدم على الحلوى التي يسيل لها اللعاب .

ومن الأمور البسيطة التي يستطيع إنجازها الكثير من المدرسين في المدارس ، قيامهم باقتباس بعض العبارات والجمل البسيطة من الكتب التراثية ، والحديثة والقائها أمام الطلبة ومن ثم التعريف بكتابها في حدود عشر دقائق مثلا ، في بعض الحصص مع ربط المعلومات الخارجية بالمنهج المدرسي .

أهمية القصة في حصة المكتبة :

إن للقصة دوراً كبيراً في إشاعة جو القراءة في المجتمع وترغيبها للطفل والشباب ، فالقصة موضوع قائم بذاته في الدول المتقدمة ، من خلال يزرعون التوجيه الذي يرغبونه في عقول أطفالهم ، ولا يخفى على

القارئ أن الغرض من استخدام القصة في المكتبة لا يقتصر على اللغة أو التوجيه الأخلاقي والسلوكي فقط ، وانما يتجاوز ذلك لحمل الطالب على أن يضع القصة بين يديه فيما بعد ليقرأها بنفسه ، وبهذه الكيفية ربما تعمل قصة واحدة على إكسابه عادة القراءة .

فينبغي علينا جميعاً أن نصوغ أفكاراً نهوضية بشكل قصص جميلة ومشوقة ، ونسمعها لأطفالنا سواء في البيت أو في المدرسة أو عبر وسائل الإعلام المختلفة .... الخ ، ومما يجب أن نركز عليه في هذا الخصوص موضوع القراءة وبهذا الأسلوب ربما نضمن التأثير الكبير على أبناء المستقبل ، فهل نبادر جميعاً من أجل غرس هذا التوجيه في نفوس أطفالنا؟

وسائل مقترحة للتشجيع على القراءة :

هناك بعض الوسائل المقترحة لتنمية وتعزيز عادة القراءة ، وهي مقتصرة هنا على المدرسة والمكتبة المدرسية ويمكن إنجازها في النقاط التالية :

- ينبغي أن تتلاءم المكتبة مع ظروف البيئة المدرسية (ابتدائية أم إعدادية أم ثانوية) لأن البيئة المدرسية تفرض بالتالي نوعية معينة من الكتب والأثاث .
- تعويد الطالب على الدخول إلى المكتبة في سن مبكرة ، ولن يتم ذلك بشكل تربوي سليم ، إلا بإيجاد حصة للقراءة .
- مراعاة التوازن في مجموعات المكتبة المدرسية ، بحيث لا تنمو مجموعات مادة على حساب بقية المواد تلبية لارضاء مختلف الميول والرغبات والاتجاهات .
- غرس عادة القراءة في سن مبكرة يتصل بالصعوبة او السهولة التي يصادفها الطالب في تعاملة مع المكتبة ومع الأفراد الموجودين بالمكتبة ، لذلك يفضل تسهيل عملية الحصول على الكتاب لمن يرغب

في قراءته او استعارته بمراعاة التنظيم والتصنيف المناسب للمكتبة ، وكذا بتسهيل إجراءات الإعارة بعيداً عن التعقيد .

- إقامة معارض للكتاب في المدرسة ، وتنظيم زيارات للطلبة لحضور معارض الكتب القريبة ، وتشجيعهم على شراء واقتناء بعضها ، إضافة إلى الاحتفاظ بعناوين الكتب التي يقترحون توفيرها بالمكتبة المدرسية .
- تدريب الطلبة على استعمال المكتبة والاستفادة من محتوياتها المختلفة التي تشمل الكتب التعليمية وكتب المعلومات والكتب المرجعية والكتب الترويحية والمجلات .... الخ .
- نقل المكتبة المدرسية إلى أماكن تواجد الناس ، لا أن تنتظر قدومهم ، بمعنى أن تقيم ندوات ومحاضرات ومسابقات ثقافية لاجتذاب الطلبة إليها .
- التزام المدرسين بالقراءة ليكونوا قدوة لطلابنا في القراءة والاطلاع .
- تشجيع المدرسين على الاستفادة من محتويات المكتبة ، وأخذ الاقتراحات المفيدة منهم لتطويرها .
- حث وتشجيع الآباء وأولياء الأمور على إنشاء مكتبة منزلية خاصة بأفراد الأسرة ، على أن تحتوى على ركن خاص بالأطفال ، لتكون لديهم مكتبتهم التي تتناسب مع السن الزمني والعقلي لهم .
- الإعلان عن الكتب التي وصلت حديثاً لمكتبة المدرسة ، عن طريق الإذاعة المدرسية ، والصحيفة الحائطية وحصة القراءة .
- تزويد المكتبات المدرسية بأجهزة الحاسب الآلي ، والاشتراك بالإنترنت إن أمكن لتسهيل عملية البحث عن مصادر المعلومات المتاحة بها ، وبغيرها من مراكز المعلومات ، وتوفير الوسائل السمعية والبصرية التي تسهم في جذب وتشويق القراء .
- إرشاد الطلاب نحو مجموعة من الكتب المناسبة لهم ، فلو كان هناك أحد الطلبة متروياً على نفسه ، فيفترض إرشاده لقراءة كتب العلاقات الاجتماعية كالصداقة والأصدقاء ، أو كيف تتعامل مع الناس أو كيف تكسب الأصدقاء .... الخ .

- حث الطلاب وتشجيعهم على إصدار الصحف الحائطية التي يعرضون فيه اقتباساتهم وكتاباتهم ، فالصحيفة الحائطية بإمكانها أن تساعد على صقل مواهب الطلاب الكتابية ، وأيضا تعمل على توجيههم نحو عالم الكلمة المكتوبة في سن مبكرة من حياتهم .
- إصدار نشرة تربوية تثقيفية ، تحت مسمى (صحيفة المكتبة أو رسالة المكتبة) بإشراف أمين المكتبة بالتعاون مع رائد النشاط الثقافي، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على الكتابة فيها .


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الفصل الثاني

المكتبـــة العـــامـــة

- تعـــريـفهـــــــا
- أهـــدافهـــــــا
- دورها في المجتمع



المكتبة العامة PUBLIC LIBRARY

تعريف المكتبة العامة :

المكتبات العامة هي مؤسسات ثقافية تعليمية فكرية وتثقيفية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها ، تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ؛ ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية على اختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى اختلاف أعمارهم والمهن والثقافات . والمكتبة العامة بهذا المعنى ، تعتبر من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة .

وتستمد المكتبة العامة عموميتها من عدة أشياء تتمثل في :

١-عمومية المقتنيات : فمقتنيات المكتبة العامة لا تتخصص في مجال موضوعي معين وإنما تشمل موضوعات كثيرة جداً فيها مثل الأدب _ اللغة _ الديانات _ الرياضيات _ المكتبات .... الخ من الموضوعات .

٢-عمومية المستفيدين : إن المكتبة العامة تتميز بعمومية مستفيديها فهي لا تميز بينهم على أساس الجنس ، أو اللون ، أو المستوى الاجتماعي ، بل إنها تسمح لكل الفئات بالدخول إليها والاطلاع داخلها والتمتع بخدماتها ، ومن هنا يقال " إن المكتبة العامة جامعة الشعب تهب العلم حرًا لمن يفد إليها."

٣-تقديم الخدمات بالمجان : حيث أنها تقدم خدماتها بالمجان للمواطنين والمستفيدين إلا أن هناك اتجاه يقول بضرورة دفع رسوم مقابل التمتع بالخدمات أو دفع اشتراك للمكتبة للتمتع ببعض الخدمات مثل الإعارة ، وهذا الاشتراك يكون بسيطًا مادياً .

٤- أنه لا إجبار ولا إكراه على ارتياد المكتبات العامة .

أهداف المكتبات العامة ودورها

إن الهدف الرئيسي من المكتبات العامة هو إتاحة فرص الثقافة المستمرة للجمهور دون مقابل ، ولهذا يجب أن تكون مركزاً للحياة الفكرية والاجتماعية في المنطقة التي تقوم فيها ويجب أن تستهدف إلى تأمين وإتاحة ما تستطيع من مصادر المعرفة في سبيل تنمية أفكار المواطن وأخلاقه واستغلال أوقات فراغه لتضمن له القدر المناسب من الأمن المعلوماتى حتى يحصل على حق من المعلومات عند الحاجة إليها في أي مكان وزمان ، ويمكن تحديد أهداف المكتبة العامة كالتالي :

أولاً : هدف تعليمي EDUCATIONAL AIM

تعمل المكتبة العامة على تهيئة جيل مثقف يتسلح بالعلم ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغيرات الجذرية واضعاً نصب عينيه المعرفة العلمية والإسلوب العلمي في التفكير والتحليل ، وكذلك تشجيع التعليم للكبار والصغار ، وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليها من مكتبات المدارس والجامعات .

مثلا الطلاب في أقسام المكتبات يحتاجون المراجع في مادة المراجع لتقييم هذه الأوعية المرجعية ودراستها ، وبعض هذه المراجع قد لا تتوافر بالمكتبة الجامعية، وقد لا يستطيع الطالب الحصول عليها في المكتبة للازدحام في القاعة فانه قد يتوجه للمكتبة العامة لرؤية المرجع واستخدامه وتقييمه وهى بذلك تقف حجراً مسانداً لخدمة التعليم والبحث العلمي ، وكم من مكتبات عامة تتطلع بهذا الدور الفعال وتقوم به خير قيام حيث أن هذا الدور التعليمي يمثل اللب في وجود المكتبة العامة والذي بدونه تصبح بقيه أهدافها ضعيفة لا تستند إلى أساس سليم.

ثانياً : هدف ثقافي CULTURAL AIM

تعتبر المكتبة العامة من المؤسسات الهامة التي تنشئها الدولة في المجتمع، لتتولى تربية وتعليم وتثقيف الشباب والأطفال ، وإثراء فكر الباحثين ، وهى المؤسسة القيمة على الحضارة الإنسانية، إن الفكرة التي تقوم عليها المكتبة العامة ، هي التنمية الثقافية بمفهومها الشامل العام .وبهذا المعنى تعد من أهم وأشد الوسائل التي تعمل على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى القيم والثقافة في المجتمع الذي توجد فيه .

ثالثاً : هدف نفعي USED AIM

تعمل المكتبة العامة على غرس القيم الروحية والوطنية والإنسانية الأصيلة كالصدق ، والشعور بالمسئولية ، والإيثار ، والتضحية ، والوفاء ، وذلك بالقدوة الحسنة والأساليب الفعالة غير المباشرة (مثال : مجموعة قصص كليلة ودمنه للأطفال) ، كما تؤكد على أهمية قيم العمل الجماعي ، ودور الجماهير فتبين أهمية التعاون وتوضح مثلا أهمية العمل التطوعي في المجتمع ، وتغرس في الأفراد حب هذا العمل وأهميته ، دون إغفال لأهمية المبادرات الفردية المخلصة في إطار خدمة المجتمع .

رابعاً : دعم العلاقات الاجتماعية

SUPPORTING SOCIALLE RELATIONS

بين أفراد المجتمع المحلي الذي تخدمه المكتبة عن طريق المساهمة في إيجاد علاقات إيجابية من خلال الندوات والمسرحيات والأفلام والمعارض التي هي جزء من نشاطات المكتبة العامة وخدماتها مثال على ذلك يمكن للمكتبة مثلا أن تقيم ندوة عن العالم " أحمد زويل " عند حصوله على جائزة نوبل أو مسرحية مثلاً عما يحدث في القدس لتساعد على توعية الشباب وتدخل لهم الشعور الوطني، أو تقيم معرضا للوحات الفنية وتقدم فيه جوائز بالإضافة لذلك قد تساهم المكتبة العامة

بشكل فعال في حل بعض المشكلات الاجتماعية كالمرض والأمية وغيرها.

خامساً : إقامة المعارض بشكل دوري

تقوم المكتبة العامة وبشكل دوري بإقامة المعارض للأطفال وعرض مجموعة من الكتب والقصص والصور وغيرها ، كما تقوم المكتبة العامة بدعوة المؤسسات المهتمة بالأطفال ، لعرض منتجات معينة كلعب الأطفال بأشكالها وأنواعها المختلفة وأيضا تدعو دور النشر ، لعرض إصداراتها الخاصة بالأطفال ، وهذه الخدمة تقدم للأطفال فمثلا قد تقوم بعض المكتبات العامة بعمل عروض مسارح العرائس للأطفال أو معارض لرسومات الأطفال والصور التي يرسمونها، وأيضا قد تقوم بعمل معارض للقصص المصورة أو القصص المقروءة ليعرفوها ويستمتعوا بها بالإطلاع عليها.

وهذا بالطبع يتم في المكتبة العامة وتنفرد به دون غيرها من أنواع المكتبات الأخرى السابق الإشارة إليها لأنها بحكم تكوين مستفيديها تضم جميع أنواع المستفيدين دون تمييز بين سن وجنس ولون ومعتقدات وديانات وهي هنا تترك كل فرد يعبر عن آرائه من خلال هذه الندوات فيتعلم الديموقراطية واحترام آراء الآخرين ، ويكتسب معلومات وخبرات لم تكن في محيط إدراكه من قبل وربما يضاف لاهتمامه اهتمامات جديده من خلال هذه الندوات والاجتماعات والأنشطة .

فالمكتبة العامة بهذا تعد وسيلة للطفل نحو النضوج وحبه للمكتبات وحبه للعلم وخلق واكتشاف القدرات الإبداعية في هذا النشء الذي يمثل أمل كل أمة في مستقبلها فاكتشاف المواهب الصغيرة يساعد على تدعيمها . وتنميتها لتصبح ناضجة محترفه ترفع من شأن الأمة التي توجد فيها .

سادساً : تلعب المكتبة العامة دوراً أساسيًا في حياة المواطن العربي

توجه المكتبة العامة المواطن العربي توجيهاً سياسيا ينسجم مع متطلبات المجتمع العربي حيث أن العالم الآن مثلا يتجه ناحية التكتلات خاصة السياسية والاقتصادية ويجب على الدول العربية أن تتابع هذه التوجهات وترعى شبابها وتوجد توجهات وتكتلات مماثلة حتى تجلب لنفسها مكاناً في عالم الغد . ومع مسيرة الثورة العربية والحركة العربية التقدمية ، تساعد وتساهم مساهمة فعاله في تربية أجيال مشبعة بالمبادئ القومية ، بما تقدمه هذه المكتبة من كتب ودوريات ونشرات ومواد سمعية وبصرية وكافة الوسائل العلمية الحديثة .

سابعاً : تزجيه أوقات الفراغ

على نحو يدر فائدة معنوية ومادية ونفسية على الفرد ، بدلا من أن يكون هذا الفراغ سبباً للملل وللإضرار بالفرد وعائلته ومجتمعه ، فهناك الكتب والأفلام والوسائل المكتبية الكثيرة التي يستطيع الفرد من خلالها تنمية اهتمامه بهوايات مختلفة . فالمواطن قد يأتي للمكتبة العامة مرفهاً عن نفسه مستمتعاً بوقته فهو مثلا يمكن أن يشاهد فلمًا سينمائياً داخل المكتبة أو فلمًا تسجيلياً ، كما قد يقرأ قصة أو رواية مفيدة ، كما قد ينمى ويستمتع بهواياته المختلفة بين جدران المكتبة .

فمثلا لو كان هناك فرد يحب قراءة وإلقاء الشعر فهو قد ينضم إلى جماعة تهتم بنفس نشاطه فيمارس بذلك هوايته وينمى قدراته بدلاً من أن يضيع هذا الوقت هباء في الشوارع والطرقات واللهو غير المجدي ، وغير المفيد بل والمضر أيضاً وهكذا تكون المكتبة قد حولت وقت الفراغ من وقت ضائع غير نافع إلى وقت ممتع فعال مفيد للفرد والمجتمع .

ثامناً : ربط المناطق البعيدة بالمجتمع

وذلك من خلال تسيير المكتبات المتنقلة MOBILE LIBRARIES للمناطق النائية البعيدة عن العمران مثل المناطق الجبلية أو التجمعات الصغيرة فتسير المكتبة العامة لهم عربات الكتب ليستفيدوا منها ما شاءوا ويردوه بعد انتهاء مدة الاستعارة حتى تتحقق لهم الفوائد السابقة فالمكتبة المتنقلة تعد وسيلة لتحقيق أهداف وغايات وليست غاية في حد ذاتها يسعى إليها المجتمع .

ومن هنا يمكن أن نقول إن المكتبة العامة تضطلع بمجموعة من الأدوار وتهدف إلى ثلة من الغايات فهي تسعى للتعليم والتثقيف والبحث العلمي ودعم الروابط الاجتماعية وتزجيه أوقات الفراغ متوسلة في ذلك من خلال مجموعة من الوسائل مثل الأفلام والندوات والمسرحيات والمعارض والحفلات وهى بهذا لديها غايات تستخدم مجموعة من الوسائل في الوصول إليها وهى دائماً وسائل فاعله ومستحدثة وبالطبع تتوافق مع تكنولوجيات العصر ومع التقدم والاهتمام بالمكتبات في الوقت الراهن .

وهكذا نكون قد عرضنا لنشأة المكتبة بصفة عامة ثم أهدافها ووظائفها وبعدها نشأة المكتبة العامة وموقعها بين مؤسسات المعلومات ثم أهداف ووظائف المكتبة العامة على وجه الخصوص وما لها من أهمية في المجتمع .

دور المكتبة العامة في الاتصال الجماهيري

إن المصطلحات تنمو وتتطور وتتغير مفاهيمها ودلالاتها بتطور الحياة هي تنمو وتسير في خطين متعامدين أحدهما رأسي يمثل تطورها تاريخي ونشأتها وتطورها اصطلاحياً ويتقاطع معه خط أفقي يمثل

علاقة هذا المصطلح بالعلوم التي يدخل فيها فنقول أن المصطلح أثناء تطوره الرأسي يمر بعدد من المفاهيم قد تغير من وظيفته .

ولقد حدث تطور هائل في مجال العلوم والتكنولوجيا وفي مجال تقنيات الاتصالات في العشرين سنه الأخيرة ، فقد تحولت وسائل الاتصال من الأشكال البدائية المتمثلة في الإشارات وقرع الطبول وإشعال النيران إلى النقل عبر الأقمار الصناعية واستخدام الليزر والخيوط البصرية وغيرها .مروراً بالبرق والهاتف وسلسلة طويلة من تطور وسائل الاتصال لا مجال لعرضها الآن ، ولكن يجب أن ننوه أن هناك فارقاً كبيراً بين الاتصالات والمواصلات .

وقد استخدمت المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات هذه التقنيات التي أدت إلى نتائج كبيرة في مجال زيادة إنتاجية المؤسسة وكان تأثيرها فعالاً في تسهيل وصول المعلومات والبرامج الثقافية والتعليمية والترفيهية إلى مناطق ومجتمعات متباعدة ، وهكذا انعكست هذه التطورات التكنولوجية على المكتبة باعتبارها جزءاً من المجتمع وباعتبارها مؤسسة ثقافية حضارية حيوية .

فالمكتبة إذاً هي الوسيلة أو الواسطة التي يمكن من خلالها الاتصال بالمجتمع بكل ما تملك من كتب ومطبوعات ثقافية ومواد إعلامية ودعائية ، ومهما حققت المواد السمعية والبصرية من نتائج إيجابية للجنس البشرى فان الكتاب سيبقى له دوره في المكتبة وفي المجتمع كوعاء مهم للمعلومات ... ولقد كان هكذا منذ فجر الحضارات والمكتبات في التاريخ ، فالكتاب أو الوثيقة تعتبر امتداداً للقوى الإنسانية في جزءٍ لا ينفصل عن حركة المجتمع وكلما نضجت الثقافة وتنامي تدفق المعلومات كانت الحاجة إلى المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات ، لما لها من دور بارز فعال متنام ولا يمكن الاستغناء عنه وسنشرحه بعد قليل .

لقد تطورت وظيفة المكتبة العامة وتنامي دورها الاجتماعي ، فبعد أن كانت المكتبة في مراحلها الأولي أرشيفا يحفظ سجلات الكنيسة والدولة ومظهراً من مظاهر الأبهة الاجتماعية للنبلاء والأثرياء ، أصبحت تستجيب لخدمة كل المجتمع وتقدم خدماتها على أسس علمية سليمة على أثر تحطيم النظام القديم بعد قيام الثورات السياسية والصناعية التي غمرت أوربا في القرن التاسع عشر ، ونتيجة لهذا كله أصبحت المكتبة في عصر التخصص وتعدد قطاعات المجتمع قوة تماسك والتحام وترابط باعتبارها جزءاً من النظام الاتصال الوطني .

بالنسبة لتفرد المكتبة بين وسائل الاتصال الجماهيري فيمكن القول إن المكتبة تمثل وسيلة اتصال مركبة لتعدد المرسلين وقنوات الاتصال فيها وما تحرص عليه من إيصال الرسائل والمعلومات لأكبر عدد من أفراد المجتمع ، وفي المكتبة يمكن تحقيق مبدأ المبادرة الفردية على اعتبار أن المستفيد يحدد مسبقاً نوع الرسالة التي يطلبها .

أي أنه يمارس نوعًا من السيطرة على الرسالة ثم البحث عنها والإفادة منها في الوقت الذي يحدده هو مع الوضع في الاعتبار إمكانية حدوث شوشرة أو تشويش يؤدى لسوء وصول الرسالة ، عكس الاتصال الجماهيري الذي تخضع فيه السيطرة بكاملها للمرسل الذي يحدد الرسائل التي تذاع على الجمهور أو المستقبلين ، يضاف إلى ذلك أن الدور الاتصالى للمكتبة بنشر دائماً المستوى الأعلى في الفكر والثقافة ، لذلك فإنها تجمع رسائلها المتضمنة في الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية على هذا الأساس ، كما إنها تهتم بعملية التفاعل الإنساني من خلال الاتصال والمواجهة بين الأفراد والمعرفة المنظمة ، مما يحتم على المكتبيين أن يكونوا على مستوى عالٍ من التأهيل العلمي والمهني لكي يجسدوا دورهم الحقيقي في عملية الاتصال بالمجتمع وتحقيق رغباته وحاجاته .

وللمكتبة مجالات وقنوات متعددة يمكن من خلالها الاتصال بقضايا المجتمع ولها دور اتصالي يتمثل في :

أولاً : تشجيع القراءة :

تهتم المكتبات العامة اهتماماً كبيراً بغرس حب القراءة وتشجيعها على جميع المستويات ضمن إطار الفلسفة الاجتماعية والأهداف التي تسعى لتحقيقها ، فالقراءة ليست ترفاً ، بل هي ضرورة لتنمية القدرات وبث الوعي ، وصقل المواهب ، وتطوير المجتمع وحل مشكلاته .
لذا يتوجب علينا الاهتمام بتربية وتثقيف وبناء الأجيال بدءاً بمدارس الأطفال ، لكي يكون الطفل معتمداً على ذاته في تقصي المعرفة والوصول إلى المعلومات ، كذلك الحال بالنسبة للكبار وجميع أفراد المجتمع على اختلاف مستوياتهم التعليمية .

وقد تتنوع أسباب وأهداف القراءة ، فهناك القراءة لأغراض الترفيه والتسلية ومعرفة الحقائق ، وهناك القراءة الخاصة بالأطفال ، وأوعية المعلومات الخاصة بالمكفوفين ، والعلاج بالقراءة وغير ذلك من الموضوعات التي تلقى ضوءًا على دور المكتبة في المجتمع .

ثانياً : محو الأمية وتعليم الكبار :

تعتبر خدمات محو الأمية وتعليم الكبار من الخدمات الجديدة التي توجب جهود المكتبة العامة بعد الحرب العالمية الثانية حين شعرت الأمم بتخلفها عن الركب الحضاري ، وحين أحست بخطر الأمية وارتفاع نسبتها بين أبنائها ، وإذا ما أخذنا بنظر الاعتبار ارتفاع نسبة الأمية في عالمنا العربي لإدراكنا مدى خطورة ذلك على التقدم العلمي والحضاري والتنمية الوطنية .

نهضت المكتبات العامة بدورها في هذا المجال وأخذت على عاتقها وضع البرامج التعليمية وتوفير مجموعات الكتب المبسطة والمواد السمعية والبصرية وبذلت قصارى جهودها في القيام بحملات إعلانية لجذب المتعلمين الجدد للمكتبة بشتى الوسائل المتاحة فضلاً عن قيامها بتدريب المكتبيين لغرض إكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة لممارسة دورهم في هذا المجال ، ولكي تنجح المكتبات العامة في أداء رسالتهم بخصوص محو الأمية وتعليم الكبار .لابد لها أن تدرس طبيعة المجتمع وحجم الإمكانات المادية والبشرية المتاحة وتهيئة مستلزمات برامجها في التوعية والتعليم وتنسيق خدماتها مع المؤسسات الأخرى ذات العلاقة .

ثالثاً : التعليم المستمر

نظراً للزيادة الهائلة في المعلومات والمعارف الإنسانية وسرعة تدفقها في كافه مجالات الحياة وبمختلف اللغات وأوعية المعلومات فقد ظهرت الحاجة إلى تعليم الأفراد تعليما مستمراً ، أدركت المجتمعات الحديثة ونهضت بهذا الدور في تعليم أبنائها تعليماً مستمرا لغرض تنمية قدراتهم على التكيف مع المتغيرات الحضارية والتقدم العلمي والتكنولوجي ، والمكتبات كمؤسسات ثقافية واجتماعية يمكن أن تمارس هذا الدور من خلال وضع البرامج والفعاليات الخاصة وفتح الدورات المكتبية لغرض تنمية المهارات وحل المشكلات الذاتية ومواكبه التطور الحاصل في جميع مجالات الحياة .

رابعاً : الثقافة العامة والمكتبية

بقيت المكتبات ردحاً من الزمن إلى جانب الصفوة أو طبقة الأثرياء والنبلاء ومع التطورات المتلاحقة أخذت تلعب دوراً متميزاً في إيصال الثقافة العامة لجميع شرائح المجتمع لكونها ركيزة أساسية من ركائز الثقافة وأداة تربوية هامة تسهم في تحضر المجتمع وتقدمه .

وانطلاقاً من هذه الأهمية للثقافة يتوجب على المكتبات العامة الاتصال الجماهيري العمل على تكثيف البرامج التعليمية والثقافية ونشر الكتاب وتسهيل اقتنائه للجميع وبخاصة الكتب الشعبية التي تعتبر من الوسائل الإعلامية المهمة في التثقيف والتوعية الجماهيرية لغرض بناء الشخصية الوطنية والقومية.

خامساً : الاتصال بالفئات الخاصة

لا تقتصر خدمات المكتبات العامة على الأصحاء وأفراد المجتمع القادرين على الوصول إلى المكتبة والانتفاع بمصادرها ومواردها المكتبية المختلفة ، ولكنها يمكن أن تقدم خدماتها إلى المكفوفين والمرضى ونزلاء المستشفيات ، ومن الاتجاهات الحديثة في خدمات المكتبات العامة زيارة المقعدين في البيوت والوصول إلى الأحياء الفقيرة والمناطق المعزولة لغرض ربط الإنسان بمجتمعه وانتشاله من عزلته مستخدمه في ذلك تقديم المطبوعات الثقافية وعرض الأفلام التعليمية والإرشادية وسماع الموسيقى وحل المشكلات الخاصة .

وكذلك يجب أن تهتم المكتبات العامة بالموهوبين من الناس ومن لهم قدرات وإمكانات فائقة حتى يمكن تطويرها وتنميتها وزيادتها .

سادسا : البحث العلمي والتكنولوجي

لا يمكن لأحد مهما بلغ من سعة العلم والتخصص أن يتابع ويلاحق كل جديد ويستوعبه في شتى صنوف العلم والمعرفة ، وإزاء هذه الثورة العلمية أو الانفجار المعرفي أصبحت المكتبة العامة هي المركز التوثيقي والإعلامي الذي يؤدى وظائفه الأساسية في جمع المعلومات وتنظيمها وخزنها واسترجاعها وخدمة الباحثين عن طريق العقول الإلكترونية ، وما أحوج مكتباتنا العامة والأكاديمية والبحثية لأن تصبح مراكزاً للإعلام العلمي لكي تسهم في رفد وتعزيز حركة البحث العلمي وتحقيق حاجات

المجتمع من خلال متابعة كل جديد ووضعه بين أيدي الدارسين والباحثين .

المكتبة وتعليم الجمهور :

إن المكتبة العامة تستطيع من خلال أنشطتها وبرامجها المختلفة التوجه إلى تعليم الجماهير المهارات واكتساب الخبرات وبخاصة المجموعات التي توفرها المكتبة العامة والتي تهتم بالحرف والصناعات والدراسات العلمية ، وتزويد ذوى الاختصاص في الحقول المختلفة الزراعية – الصناعية – العلمية – وكل ما يستجد في مجالات تخصصاتهم ، وتساهم أيضا في التثقيف والتوعية الجماهيرية، إضافة إلى دورها في التعليم المستمر وبرامج محو الأمية وتعليم الكبار .

ولا يخفى أن هذه العناصر الواعية المنتجة التي تتوجه إليها المكتبة هي التي تساهم في برامج التنمية وتدفع بها خطوات إلى الأمام بعد أن تمارس دورها في مؤسسات الدولة التعليمية والإنتاجية ، وبدون هذه الكوادر المثقفة المتدربة لا يمكن تحقيق القفزة في مجالات التنمية لان التنمية الشاملة إنما ترتكز على عنصرين أساسيين (العنصر المادي أو رأس المال المادي ، والعنصر البشرى أو رأس المال البشرى ، والعلاقة بين هذين الركنين الهامين في أحداث التنمية علاقة ضرب وتفاعل لا علاقة جمع وإضافة) .

توفير المعلومات والتنمية :

إن المكتبة العامة ومراكز التوثيق والمعلومات يمكن أن يكون لها دورها المتميز في نقل التكنولوجيا والمساهمة في خطط التنمية القومية معتمدة في نجاح تحقيق ذلك على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات وتوفر مصادر المعلومات وحسن استخدام العناصر الجيدة المتخصصة

لها والتي تسهل مهمة تقديمها إلى المستفيدين ، ومما لا شك فيه إن خطط التنمية القومية إنما تعتمد اعتمادا كلياً على جميع المعلومات .

ولكي يتحقق لنا النجاح في نقل تلك المعلومات والمعارف وتطويعها لصالح التنمية لابد من الاهتمام بصناعة المعلومات وإيجاد النظم الملائمة لذلك ، حيث إن المعلومات هي السلطة العليا لتنمية الغد ، بل لا تنمية بدون معلومات ، لأنها تشكل قوة المعرفة التي ترتكز عليها كل خطط التنمية في حين بشكل التوثيق أداة تنظيم المعرفة .

ومن هذا المنطلق تسعى المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات إلى توسيع وتطوير خدماتها في مجال تنظيم المعلومات وإيصالها إلى طالبيها ، ففي مجال التربية والتعليم على سبيل المثال ، يمكن القول إن العملية التربوية والتعليمية والتخطيط التربوي تعتمد اعتماداً كبيراً في نجاحها على توفير المعلومات ، حيث يعتبر جمع المعلومات ضرورياً لتوسيع مدارك الطلبة وتنمية قدراتهم ومهارتهم على كتابة البحث العلمي الذي يعتبر بحد ذاته مشروعاً تنموياً.

المكتبات العامة ودورها في المجتمع

من الضروري أن نضع المكتبة في مكانها الاجتماعي الطبيعي ، ونبين الحاجة المتزايدة لها ، وكيف أنها تحاول أن تفي بالمتطلبات التي تقع على عاتقها .

أما عن الدور الاجتماعي للمكتبة ، وكذلك علاقتها بوسائل الاتصال الأخرى ، والمؤثرات الكبيرة في المجتمع مثل التعليم ، واستغلال أوقات الفراغ ، والثقافة والرقابة على المطبوعات ، ينبغي أن ندرك إنه ليست المكتبات التي يمتلكها المجتمع بأسره ، هي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب ، ولكن هناك أنواع أخرى من المكتبات ، ألا وهى المكتبات الخاصة التي يستخدمها قطاع كبير من عامة الناس .

الأهداف التي أنشئت من أجلها المكتبات العامة :

١- الحصول على الكتب والمواد المكتبية الأخرى ، من أجل توفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد .

٢- من الأهداف الرئيسية للمكتبات ، العمل على توفير الكتب ، والمراجع بشكل دائم ، وذلك من أجل خدمة الرواد ، أو المستفيدين، سواء كانت تلك الكتب مراجع ، أو للإعارة ، والمكتبات تعمل دائماً على خدمة جمهورها ، ولذا فهي تفتح أبوابها دائماً لهؤلاء الرواد ، وتعمل على تقديم أحسن وأبسط الخدمات لهم سواء من أجل الثقافة ، أو من أجل التعليم ، أو البحث العلمي .

وهى تقدم خدماتها لكل المجتمع ، بغض النظر عن الجنس ، أو العمر أو الثقافة ، أو الناحية الاجتماعية ، أو المادية ، فأين تقع المكتبة وفى أي مجتمع فهي تقدم خدماتها التي تضطلع إلى تقديمها لهذا المجتمع، فإذا وجدت المكتبة في المجتمع المدرسي ، فهي تعمل على خدمة هذا المجتمع وتقديم أقصى المعونة له ، وتهيئة كل ما يريده من

الكتب والدوريات والمراجع وغيرها من المواد المكتبية الأخـــرى ، وإذا وجدت في المجتمع الجامعي ، فهي تؤدى نفس الخدمة والمكتبة العامــــة كما أوضحنا فهي تخدم كل الفئات والقطاعات .

إن دور المكتبة العامة في العصر الحديث ، هـو دور غنـــي وثـــرى بإمكاناته سواء في المدينة ، أو القرية ، في المدرسة ، أو في الجامعـــة، فقد أخذت المكتبة على عاتقها الدور الريادي في ثقافة وتعليـم ورفاهيــة المجتمع بشكل عام .

والمكتبة العامة المعدة بشكل جيد ، ومنظم تعمل على نشـــر المعرفــة وترشيد الفكر ، كما أنها تقوم بترفيعه ، وتؤثر بشكل عـــام علـــى تقـــدم المجتمع في المستقبل.

لقد أصبحت المكتبات العامة عنصراً أساسياً في المجتمع ، لا يمكـــن الاستغناء عنه ، فالمكتبة العامة يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساســية تساعد على تقدم الصناعة والزراعة والتجـــارة والسياســة والاقتصـــاد وغيرها ، كما أنها يمكن أن تقدم البحوث العلمية والتقارير في جوانــــب الحياة الفكرية المختلفة .

كما تساعد المكتبة العامة الطلاب في إنجاز أبحاثهم ، بما توفره لـــهم من الكتب والمواد المكتبية وغيرها ، وأيضاً تضمن لكل فئـــات الشـــعب الإفادة من مقتنياتها في أوقات فراغهم وراحتهم ، ومعنى ذلك أن المكتبــة العامة صرح حضاري منذ القدم له مؤثراته الواضحة فـــي المجتمـــع ، وينبغى أن تكون المكتبات العامة ، مركز الإشعاع الثقـــافي للحيـــاة فـــي المجتمع الذي توجد فيه .

وهذه الحياة الثقافية تشمل كل المراحل بادئة من الفضـــول البســيط الاستفسار الساذج ، إلى الأشخاص الذين يحتاج ذكاؤهم إلى حث وتنشيط إلى هؤلاء الذين يعتبرون أنفسهم مهرة متخصصين .

لقد صممت المكتبة العامة أساساً لتوفير الفرصة لأولئك الذين يريدون العلم والذين يريدون الاستزادة من المعرفة الإنسانية ، ولكن إذا كان هناك من لا يريدون أن يصبحوا أفراداً بمعنى الكلمة ، فلن تستطيع أية مؤثرات إغرائية ، أو عقابية أن تؤثر عليهم سوى المكتبة ، وحيث يمكن للمكتبة العامة أن تساعد هؤلاء الذين يبغون ، أو يريدون التغيير ، فهي كذلك تقوم بتغيير من لا يريدون ذلك ، ولا يتسنى للناس ، أو العامة الاستخدام التام والمستمر للمكتبة إذا لم يكونوا على قدر كاف من التعليم.

وقد زودت المكتبة العامة الحديثة ، بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف أنواعهم ومستوياتهم سواء العلمية ، أو الفكرية ، حيث تتوافر فيها الكتب والدوريات والأدلة ، والمراجع بأنواعها سواء العامة منها أو المتخصصة والمخطوطات والوثائق والرسائل الجامعية ، وغيرها من المواد المكتبية الأخرى.

كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية ، وزودت تلك المكتبات العامة بالأجهزة الآلية الحديثة وغيرها من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب والعامة بأسرع الطرق وأيسرها . وتعتبر المكتبة العامة مكاناً للمعارض والمحاضرات والندوات وفصول محو الأمية وفصول تعليم البالغين ومعارض الكتب وغيرها ... الخ .

إن مسئولية المكتبة العامة يكمن في توفير وانتقاء الكتب ، وكذلك المواد الأخرى لتحقيق المنفعة ، وتوفير المعرفة ، والتثقيف لكافة أفراد المجتمع ومن واجبها أيضاً توفير المادة العلمية ، وأن تكون هذه المادة كاملة وتمثل كافة الآراء المتعلقة بمشاكل وقضايا العصور ، والقضايا الوطنية ، والدولية والمحلية ، وكذلك توفير الكتب والمواد المقروءة الأخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيداً عن القيود .

إن المكتبة العامة تعتبر مهداً للتعليم والثقافة وحياة الديمقراطية فينبغي أن ترحب باستغلال حجرات الاجتماعات للأنشطة الاجتماعية والثقافية ،

وبحث المسائل العامة الجارية ، وأماكن الاجتماعات هذه ينبغي أن تتوافر بشروط متكافئة لكافة طوائف المجتمع بصرف النظر عن معتقدات ، أو أنساب أعضائها .

وتقوم المكتبة بالبحث عن الوسائل التي تزود مدارك الفرد ، وتوسع أفقه وتجعله يهرب من التوقع داخل نفسه ، حيث يقوم باكتشاف تغير وجه الحياة وتجعل من الفرد شخصية لها قيمة ودور في المجتمع .

وأخيراً فان المكتبة العامة هي المؤسسة الثقافية والتعليمية والترفيهية التي تخدم المجتمع الذي توجد فيه سواء كان هذا المجتمع مدرسياً أو جامعياً ، أو عامة ، وذلك من خلال توفيرها المواد المكتبية ووسائل المعرفة المختلفة .

المكتبات العامة للأطفال

المكتبات العامة مؤسسات ثقافية يحفظ فيها تراث الإنسانية الثقافي وخبراتها، ليكون متناول المواطنين من كافة الطبقات والأجناس ، والأعمال ، والمهن ، وهى تعد من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة ، والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة .

وتشكل الخدمات المكتبية للأطفال جزءا أساسياً من الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة ليس فقط في إعارة الكتب وإنما في شتى أنواع الأنشطة المكتبية الأخرى ، وذلك بغية إغراء الأطفال بالبقاء في المكتبة أطول وقت ممكن .

وأوضحت الدراسات الدليل على الأثر الفعال الذي تتركه نواحي النشاط الأخرى للمكتبة كرواية القصص ، والأغاني والموسيقى المسجلة ، ومعارض الدمى ، واللعب والعروض السينمائية ، والمشاهد المسرحية التي يؤلفها الأطفال، ويؤدون أدوارها ، والرسم والتصوير ، وكتابة

الموضوعات الأدبية ، والقصص ومناقشة الكتب بعد قراءتها ، وغير ذلك .

والمكتبات العامة في إنجلترا مثلا تقيم مباريات بين الأطفال ، بعضها لأسرع قراءة ، وبعضها لقراءة أكثر عدد من الكتب في وقت محدد وتعقد اختبار في ذلك. وتجزى الأوائل بجوائز مغرية ، ثم تنتقل بهؤلاء إلى مرحلة أخرى، وهى مرحلة عمل الأبحاث ، حيث تحدد المكتبة موضوعاً ، وتساعد الأطفال في البحث عن مراجعه ، وبعد وقت معين يتقدم المتسابقون بأبحاثهم ، ويكون نصيب الفائز الأول رحلة إلى مكان بعيد في إنجلترا ، وربما كان المكان هو موضوع مقاله أو بحثه .

وفى عام ١٩٧٢ أصدرت منظمة اليونسكو بيانها عن المكتبات العامة، وهذا البيان خير شاهد على مدى إيمانها بالمكتبات العامة كقوة خلاقة للتربية والثقافة والإعلام ، وكعامل أساسي لتدعيم السلام ، والتفاهم بين الأفراد والشعوب .

ومن المبادئ الأساسية التي أقرها بيان اليونسكو ، التي ينبغي أن تتصدر أي معايير تتخذ لتقييم المكتبات العامة ، الاهتمام بالطلاب من كافة الأعمار ، وإتاحة الفرص أمامهم ، ليعتمدوا على المكتبة العامة في استكمال بحوثهم ، وأداء ما يكلفون به من واجبات ، توفير الخدمة العامة للأطفال ، وإتاحة الفرص أمامهم للاختيار الحر ، والشخصي للكتب ، والمواد المكتبية الأخرى .

ونظراً لأهمية المكتبات العامة ، وضرورة انتشارها فإن جهوداً كثيرة ومخلصة تبذل لتوفيرها في أماكن عدة كالنوادي والحدائق والشواطئ ودور العبادة إلى جانب المكتبات المتنقلة .
ويمكن الحديث عن هذه المكتبات فيما يلي :

مكتبات النوادي :

وهى من الأماكن التي ينبغي أن تحتل مكان الصدارة في أي نـــاد ، فالطفل إلى جانب ممارسته للرياضة البدنية والترفيه عليـــه أن يقضـــي جزءاً من وقته في النادي بالمكتبة للقراءة والاطلاع ، وممارسة الأنشـطة المكتبية المختلفة .

وكما ينظم النادي مسابقات رياضية ينظم أيضاً مسابقات في القـراءة، لتشجيع الطفل على القراءة ، ومن الناحيـــة السـيكولوجية تـؤدى روح التسابق ، والمنافسة دورًا خطير للطفل ، ولابد من استغلاله لصالحـــه ، وليس أهم من تثقيفه، ويمكن أن تتم خدمة مكتبة الطفل في النوادي عـــن طريق إعداد حجرات خاصة لكتب الأطفال ، وفى بعض الأحيـــان يتـم تقديم بعض البرامج الخاصة مثل رواية القصص ، وعقد حلقات القـراءة في هذه الحجرات ، وكذلك القيام بإعارة الكتب للموظفين العــاملين فـــي هذه الملاعب ، والنوادي وللأطفال الأعضاء فيها .

مكتبات الحدائق :

إنشاء ما يعرف بمكتبات الحدائق يساعد إلى حد كبير علـــى غــرس القراءة ، فكثيراً ما نرى بعض الأفراد جالســين فـــي ظــلال الأشــجار يطالعون في كتب يحملونها معهم ، حيث يشجعهم هذا الجو على القراءة، وما يقال عن هذه المكتبة يقال عن مكتبات الشواطئ .

المكتبات المتنقلة :

وتعد من البدائل التي يمكن للدولة توفيرها في حالــــة عــدم وجــود مكتبات عامة في بعض المناطق النائية ، حتى يتسنى وصـــول المــواد القرائية إلى القراء وخاصة الأطفال .

والمكتبة المتنقلة عبارة عن سيارة كبيرة مملوءة بالكتب والقصص والمجلات والصحف وقد تتعدد أشكالها تبعاً للبيئة التي تخدمها ، ووظيفة المكتبة المتنقلة هي إتاحة الفرصة للقراءة والاطلاع لكل من تمنعهم ظروفهم عن الذهاب إلى المكتبة العامة الثابتة في المدينة ، أو القرية ، أو الحي ، ونقل هذه الخدمات إليهم أينما وجدوا ، ومن هؤلاء العمال والفلاحون والبدو والصيادون والفتيات وربات البيوت في بعض البيئات والشيوخ الذين تعوقهم حالتهم الصحية إلى جانب شباب بعض القرى التي لا تتوافر فيها المكتبات .

وخدمة المكتبة المتنقلة هي خدمة مخططة ، ومدروسة ، وليست مجرد سيارة تحمل كتباً وبوقاً ينيع موسيقى ، ويدعو الناس للالتفاف حوله ، ولذا يجب الإعداد لهذه الخدمة إعداداً سليماً ومسبقاً ، حتى نضمن لها طابع الاستمرار والانتشار ، وتتلخص خطوات الإعداد في دراسة البيئة ، والاتصال بالهيئات المختصة ، وتقديم الخدمة دورياً ، والتقويم أثناء العمل .

وخلاصة القول إن طبيعة خدمات المكتبة المتنقلة يمكن وصفها بأنها خدمات مخططة ومدروسة ، وتقدم في مواعيد وأماكن محددة ، وهي خدمة مرنة تعتمد على تعاون كثير من الهيئات عناصرها هي : وسيلة النقل المجهزة ، ومجموعات من الأوعية المتجددة ، والأيدي العاملة المدربة .

وهذا النوع من المكتبات يعد جزءاً من المكتبة الأساسية الثابتة ، وهو واحد من مجموعة من المكتبات تغطي المجتمع كله .

والى جانب ما سبق فإن مكتبات دور العبادة والجمعيات الخيرية ، والهيئات والمصالح وغيرها ، يمكن أن تسد جانباً من العجز في المكتبات العامة ، وإن كانت مواردها القرائية ذات طابع خاص .

وخلاصة القول إن المكتبات وتنمية الوعي القرائي ونشر الكتب كلها مسائل يربط بعضها ببعض ارتباطاً وثيقاً ، وأي تحسين أو نهوض بمستوى أي عنصر منها له تأثير مباشر وموازى في العناصر الأخرى.

والجدير بالذكر أن مكتبات الأطفال _ مع اختيار مواردها القرائية ووجود أمناء أكفاء بها _ لا يكتمل دورها الإ بتنفيذ مجموعة من الأنشطة المكتبية التي تزيد من فاعلية المكتبة.

المعارض :

تعد وسيلة هامة من وسائل التوجيه القرائى واجتذاب الأطفال للمكتبة، لأن اختيار مجموعة قيمة من كتب الأطفال ، وعرضها بطريقة مشوقة وجذابة يعد من العوامل الهامة في الدعاية لمكتبة الطفل ، واجتذاب الأطفال لقراءة تلك الكتب .

والمعارض يمكن أن تساعد غير المتحمسين للقراءة بإعطائهم لمحة عن موضوع، قد يصبح معه الطفل قلقاً فيسعى ليكتشف شيئاً عنه طريق المطالعة .

وخلاصة القول إن جهوداً كثيرة تبذل لاجتذاب الأطفال للمكتبة حيث نجد المختصين في المكتبات ، يقدمون برامج مختلفة قد يكون من بينها عرض أفلام، ومسابقات ، ورواية القصص ، وقراءة القصص ودروس الفن ، وعروض فنية ، وعروض الكتب والمحاضرات والبرامج الثقافية، وبرامج المناسبات الخاصة ومعارض الكتب ، وغير ذلك ، كل هذه النشاطات يجب أن توجه لتشجيع الأطفال، وحثهم على المطالعة ، لكنها لا تحل محل المطالعة ، لذلك يجب أن تكون المطالعة المحور الرئيسي لهذه النشاطات .

ويكتمل للمكتبة دورها الفعال في تنمية الميول القرائية بمراعاة مجموعة من العوامل والإجراءات ، وهذه العوامل هي :

١-تقديم المادة المقروءة إلى الأطفال في صيغ جذابة عن طريق كتب ومجلات مزودة بالرسوم ، والألوان الجميلة ، ومطبوعة طباعة فاخرة بحروف واضحة .

٢-تهيئة أجواء مناسبة للطفل تجذبه إلى المكتبة ، والبقاء فيها أطول مدة ممكنة من قاعات نظيفة واسعة ، ومكيفة الهواء ، لها مقاعد ومناضد مريحة .

٣-ترك حرية اختيار الكتاب للطفل ، حيث تنظم الكتب في رفوف مفتوحة دون أن يتدخل أحد المساعدين .

٤-تنوع مشتملات المكتبة الشاملة حيث يجد الأطفال الكتب والمجلات والصور والرسوم والخرائط ووسائل اللهو والثقافة والقصص ، وكلها مصممة وفق مواصفات تربوية .

٥-يفضل تخصيص أوقات كافية للقراءة الصامتة شريطة أن يقوم المعلم أو أمين المكتبة بدور إيجابي حيث يسأل الطفل فيما يقرؤه ويساعده إذا أراد المساعدة أو يكلفه بنشاط لغوى يتصل بما يقرأ من تلخيص .

وبعد فالمكتبة العامة للأطفال خير معين على تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ ، لأنها تصل التلاميذ بعالم القراءة مما يساهم في صناعة جيل المستقبل الذي يبنى الحياة الفضلى على أرضنا الحبيبة .

بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية و العامة



سياسة التزويد في المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية / مركز مصادر التعلم - رافد أساسي من الروافد التي تثري المنهج وتدعم ما يوجه إليه من أنشطة للتعليم والتعلم وتتكامل معه في تحقيق الأهداف الاستراتيجية التي تتبناها الوثائق المرجعية للسياسات التعليمية ممثلة في وثيقة السياسة التعليمية ووثيقة رؤية التعليم لسنه ٢٠٢٠ .

واستنادا إلي الوثائق المرجعية للسياسات التعليمية وما توجه إليه من أهداف وما تتبناه من استراتيجيات للتعليم والتعلم ، تمثل الأهداف الآتية أساسا لتوجيه سياسة التزويد لبناء وتنمية مقتنيات المكتبات المدرسية (مراكز مصادر التعلم) :

- تحقيق النمو الشامل والمتكامل للمتعلم وإعداده لحياة المواطن الصالح والعمل المنتج .
- تعزيز الانتماء الوطني متضمنا الهوية الوطنية والذاتية والثقافية العربية والاسلاميه .
- بناء الشخصية المسلمة القادرة على فهم دينها السمح فهما بعيدا عن التعصب والتطرف لتكون قادرة على التكيف مع التغير والتحاور مع ثقافة الآخر .
- إعداد المتعلم لعالم المستقبل من خلال إتقانه لمهارات الحياة في القرن الواحد والعشرين وامتلاك ناصية الثقافة مع التعلم ذاتيا وبطرق واستراتيجيات تدريسية تنمي في شخصيته مهارات التفكير وقدرات الإبداع والابتكار .
- تحقيق معدلات عالية من التحصيل الدراسي مقارنه بالمعايير الدولية في علوم العصر ممثلة في اللغات والعلوم والرياضيات وتكنولوجيا المعلومات .
- إعداد جيل من المبدعين والمبتكرين الذين يمكنهم تنمية الحضارة والمساهمة في صناعة التقدم من خلال توفير المناهج الاثرائيه للنابغين والمبدعين .

- إقامة مجتمع دائم التعلم عبر الجسور المتصلة بين المدرسة ووسائل التثقيف والتعليم النظامي واللانظامي .

أسس الاختيار لبناء وتنمية المقتنيات

في إطار الالتزام بالأهداف الاستراتيجية للتعليم وما يتفرع عنها من أهداف توجه إليها المناهج والأهداف الخاصة لمختلف المراحل التعليمية تمثل الأسس الآتية موجهات عامة لعمليات الاختيار لبناء وتنمية المقتنيات :

- الوفاء بمتطلبات المنهج وتحقيق التوازن في تغطية مجالاته وتنويع المصادر المتاحة في كل مجال على الوجه الذي يوسع أمام الطلاب فرصة الاختيار وينمي فيهم القدرة على المقارنة والحكم والتقويم لما يقرؤون أو يشاهدون أو يسمعون .
- تعزيز التواصل بالثقافة العربية الإسلامية بأبعادها الروحية والأخلاقية وموروثها الحضاري وإسهاماتها في تقديم وإثراء الحضارة الإنسانية من خلال المصادر التي تعني بتقريب التراث وتقديمه للأطفال والناشئين والشباب .
- توفير المصادر التي تعرف بالمجتمع العربي وتعرض لتراثه وتاريخه وإسهاماته الحضارية على مر العصور وإنجازاته وإبداعاته المعاصرة بما يعزز في الطلاب روح الانتماء .
- توفير مجموعة مناسبة من الأعمال الإبداعية في الفنون والآداب والعلوم بما يلبي حاجات التنمية الثقافية للطلاب ويساهم في توسيع مداركهم وآفاق رؤيتهم ويثير خيالهم ويطلق فيهم طاقات الإبداع وروح الابتكار .
- تنمية مقتنيات المكتبة من المصادر المرجعية الغنية بالمعلومات والمواد الإيضاحية والمصورة مثل الموسوعات والأطالس ومعاجم الشخصيات والأماكن والأدلة وغيرها مما يدعم خدمات المعلومات .

- ويهيئ المجال أمام الطلاب للتدرب على البحث واكتساب مهارات المعلومات .
- توفير مجموعة مناسبة من المصادر التي تلبي حاجات التنمية المهنية للهيئة التعليمية أو تلك التي تمثل أدوات ضرورية في مجال تخصصهم .

بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة

عرضنا في الفصول الأولى من هذا الكتاب وظائف المكتبة المدرسية والعامة على وجه الخصوص وأوضحنا أن الوظيفة الأولي هي اقتناء أوعية المعلومات ACQUIRTION أو التزويد أو حديثاً بناء وتنمية المقتنيات، وهذا المصطلح الأخير حديث نسبياً بحيث يضم بناء المجموعات في مكتبة ليس بها مجموعات ثم كيفيه تنمية هذه المجموعات وتحسينها لتلبي احتياجات المستفيدين من المكتبة .

ويعد بناء وتنمية المقتنيات عملية من عمليات المعلومات ؛ إلا أن هناك خلاف حول وضعه في منظومة المكتبات أي هل يعتبر عملية مستقلة بعيداً عن الخدمات الفنية ، أم يعتبر خدمه من الخدمات أو العمليات الفنية مثل الفهرسة والتصنيف ، فلكل رأيه ولسنا الآن بصدد مناقشة مثل هذه الآراء ، وانما نحن سنعتبر بناء وتنمية المقتنيات عملية مستقلة من عمليات المعلومات ووظيفة مستقلة من وظائف المكتبة .

كلمة التزويد عبارة عن مصطلح عام يقصد به عملية الحصول على المواد لغايات بناء مجموعات المكتبة ، ومن المعروف إن لكل مكتبة من المكتبات المختلفة غاياتها وأهدافها ، كما ولها قراءها أيضاً .

وتشير الإحصائيات العالمية إلى الأعداد الهائلة من الكتب والدوريات التي تصدر سنوياً في العالم كما يلي : ما يزيد على ٩٠٠ ألف كتاب سنوياً وما يزيد على ٥٠٠ ألف دورية في العالم أيضاً ، وما

يزيد على ٩٠٠٠ صحيفة يومية ، هذا علاوة على المواد غير المطبوعة من أفلام مصغرة ومواد سمعية وبصرية .

في ضوء هذه الحقائق لابد لكل مكتبة حتى أغناها و أكبرها أن تختار ما تناسبها مع قرائها ومع الأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها، وعملية الاختيار هذه تعتبر واحده في جوهرها إلا أنها تختلف من حيث التطبيق بين مكتبة وأخري ، مما سبق نستنتج أن التزويد عبارة عن عملية اختيار دقيقة غايتها الحصول على المادة التي تخدم أهداف وغايات المكتبة ، وتلبى مطالب المستفيدين منها في ضوء إمكانيات غالبا ما تكون محدودة.

ولكي نحلق في سماء هذا الفضاء المترامي الأطراف لابد لنا أن نتأهب للإقلاع أولا و نعنى أننا لابد أن نحدد أمرين قبل أن نبدأ في تفصيل عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة .
أن هناك قطبين أساسين يؤثران ويتحكمان في عمليات بناء وتنمية المقتنيات : _
أ _ مجتمع أوعية المعلومات   ب _ مجتمع المستفيدين

أولا : مجتمع أوعية المعلومات_ :

يتمثل في مجتمع أوعية المعلومات أو مصادر المعلومات وهذا القطب يمثل أساساً أحد محاور علم المكتبات والمعلومات وتتمثل أهمية هذا القطب في أن الاقتناء يتم من خلاله فالمكتبة تقوم باقتناء مصادر المعلومات هذه المصادر التي تتنوع اليوم .

وتختلف حيث أن العالم يعانى الآن مما يسمى بتفجر المعلومات أو فيضان المعلومات ويتمثل هذا التفجر في مظهرين هما كم المعلومات وتشتت المعلومات وبالطبع فهذا يؤثر على عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات حيث :

١ _ كم المعلومات : فقد رأينا منذ قليل الأعداد الهائلة من وسائط حمل المعلومات والتي تصدر كل عام من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات وملفات بيانات آلية ونقول بأن هذه الأوعية مجرد أشكال لحمل المعلومات فما بالنا بكم وحجم المعلومات الموجودة بداخلها.

٢_ تشتت المعلومات : وله أربعة مظاهر :

أ _ وعائي ب _ جغرافي ج_ لغوى د _ موضوعي

أ _ وعائي : أي نشر المعلومات في أشكال متعددة كما ذكرنا من قبل منها الورقي والإلكتروني والمتعدد الوسائط ... الخ وهذا من حيث وسائط حمل المعلومات ولكنه يتشتت أيضا من حيث نوعيه المعلومات وذلك باختلاف نمط المستفيدين وكذلك يختلف من حيث نوع الناشر أي هل هو ناشر تجارى أم ناشر حكومي لنشر المطبوعات الحكومية .

ب _ تشتت جغرافي : فالأوعية تصدر في كل بقاع المعمورة وربما تحمل نفس المعلومات أو معلومات مختلفة مثلا تصدر الأوعية بأشكال مختلفة في مصر والسعودية والكويت وألمانيا واستراليا .. الخ وكل ذلك على مختلف أنواع وسائط المعلومات .

ج _ تشتت لغوي : فهناك الكثير من اللغات التي تصدر بها الأوعية إلا أن أكبر أربع لغات يصدر بها إنتاج فكرى هي الإنجليزية ، الفرنسية ، الروسية ، الألمانية، ومع ضرورة الوضع في الاعتبار أن هناك موضوعات يكون فيها الإنتاج باللغة الوطنية أكثر مثل موضوعات العلوم الاجتماعية فاللغة الوطنية فيها تكون أهم وأكثر .

د _ تشتت موضوعي : فنجد إن الإنتاج الفكري في موضوع ما يتوزع ليست فقط على الكتب والدوريات التي تغطى هذا الموضوع ولكن أيضا على الكتب والدوريات التي تغطى وتتخصص في موضوعات أخرى .

هكذا نكون قد رأينا مدى زيادة وتشتت حجم وكم ما ينشر من أوعية المعلومات والتي كما أوضحنا تعد القطب الأول في عملية تنمية المقتنيات فهذا التفجر في المعلومات يلقى على مسئولي الاقتناء أعباء شديدة وكثيرة

سنناقشها فيما بعد إلا أن أبسطها هو أن المسئولين عن الاقتناء في المكتبات يجب أن يلجئوا إلى التقييم من أجل الاقتناء لأنهم لن يستطيعوا في حضم هذا الطوفان من المعلومات أن يقتنوا كل ما ينشر ، ومن هنا نكون قد قمنا بمناقشة القطب الأول في عمليات الاقتناء آلا وهو أوعية المعلومات ، لننتقل إلى القطب الثاني وهو :

ثانيا: مجتمع المستفيدين من المكتبات :

تتعدد أنواع مؤسسات المعلومات كما سبق وأوضحناها ولكل نوع منها نوعية من المستفيدين والاقتناء يتم في المكتبات بهدف تلبية احتياجات المستفيدين في المكتبات ويجب على كل مكتبة أن تسعى جاهدة لتلبية احتياجات مستفيديها من الأوعية .وان تقوم بدراسة مجتمع المستفيدين كي تقوم بتوجيه الاقتناء فيما يحقق لهم الفائدة ويلبى احتياجاتهم وعلى أننا يجب أن نضع في اعتبارنا أن المكتبة مهما بلغ حجمها ومواردها فلا تستطيع تلبية احتياجات مستفيديها بنسبة ١٠٠ % وخاصة في ظل تفجر المعلومات بهذه الصورة التي قمنا بشرحها وأيضاً في ظل تنوع المستفيدين وتنوع اهتماماتهم الموضوعية.

إن ميزانيات الاقتناء في المكتبات مهما زادت فهي محدده في مواجهة القطبين السابقين فهي مهما عظمت وتضخمت فلن تستطيع مجابهه أوعية المعلومات بتنوعها بالشكل الذي سبق ذكره ، وكذلك لا تستطيع الوفاء بكل احتياجات المستفيدين وذلك في ضوء تنوع المستفيدين في بيئة المكتبة وتنوع الاحتياجات ، ومن هنا يجد أمين المكتبة المسئول عن التزويد نفسه بين المطرقة والسندان حيث أنه يصبح هناك مستفيدين تتعدد متطلباتهم وحاجاتهم وهذه الحاجات تتوزع في أشكال وأنواع شتى من الأوعية والميزانية لا تكفى ، فالمستفيد يطلب وأمين المكتبة يجب أن يلبى في ضوء الميزانية المتاحة والتي لا تكفى مهما زادت .

ولو أردنا الحديث عن بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة فأننا نوجز الحديث في أربعه أمور :

١_ مسئولية الاختيار
٢ _ أسس ومعايير الاختيار
٣_ أدوات الاختيار
٤_ إجراءات التزويد

أولاً : مسئولية الاختيار :

قبل أن نشرع في الحديث عن هذه النقطة فإننا نقول بأن الاختيار هو الأساس في عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات وعى أساسه يتوقف ما بعد ذلك من عمليات وإجراءات ونقول إن الاختيار يكون إما إيجابياً أي الاقتناء وإما سلبياً أي الاستبعاد .
ولكل منهما خطواته وإجراءاته وأسبابه فمثلا الاختيار الإيجابي يتم بهدف إثراء مقتنيات المكتبة من الأوعية التي تلبى احتياجات المستفيدين أما الاختيار السلبي فهو مثلا بسبب التكرار أو التعطل ، ولكل خطواته التي سوف نتحدث عنها في حيينها .

ولكننا الآن سنتحدث عن مسئولية الاختيار الإيجابي الاقتناء في المكتبات العامة حيث أننا لا ينبغي أن ننسى أن مسئولية الاختيار تقع أولا وأخيراً على أمين المكتبة في حاله المكتبات الصغيرة أو المتنقلة ، وتقع على عاتق رؤساء الأقسام واختصاصي المعلومات في حالة المكتبات العامة الكبيرة ، ويجب هنا أن نلاحظ أنه لا ينبغي أن ينفرد بالاختيار العاملون بقسم التزويد دون غيرهم ، وإنما لابد من مشاركة العاملين بجميع الأقسام وخاصة ما يتصل منها بالمستفيدين اتصالا مباشراً كالإعارة والمراجع حيث تتوافر لديهم القدرة على تقدير الاهتمامات الفعلية للمستفيدين ، والتعرف على ما يطرأ عليها من تغير وذلك من خلال الملاحظة والتعرف على أنماط الطلب على الأوعية المختلفة .
وليس معنى هذا أن المستفيدين لا يجب إشراكهم في عمليات الاختيار، إنما العكس هو الصحيح ، حيث يمكن لمشاركتهم أن تثرى عمليات الاختيار فعلاً وهنا نقول إن الاختيار الجيد يتوقف على عاملين أساسيين :

١ـ التمكن من المجال الموضوعي بما يكفل الحكم الصائب على الوعاء.
٢ـ الإلمام الواعي بسوق النشر في المجال موضوع الاهتمام .

وإذا أردنا أن نعطى مثالا لتقريب المسألة فإننا نقول إن هناك مكتبة ما متخصصة في الهندسة المعمارية ، فانه لابد من معرفة أمناء المكتبة أو المسئول عن الاختيار بتخصص العمارة كتخصص موضوعي، وكذلك بمجتمع النشر الذي يحيط بهذا التخصص الموضوعي ما بين ناشرين حكوميين ، وتجاريين ، ومحليين وموردين خارجين وأسعارهم وإجراءاتهم وهكذا .. الخ .

وهنا نقول إنه إذا كان المكتبي متخصصا في مجال موضوعي معين فانه يحكم على المحتوى الموضوعي لمفردات الإنتاج الفكري في مجال تخصصه ، وإذا لم يكن كذلك فالاستعانة بالمتخصصين أمر لا مفر منه سواء كانوا من المستفيدين أو المستشارين أو أي صفه كانوا وحينئذ تتركز مهمة المكتبي في الجوانب التنظيمية والإدارية لعملية الاختيار كتوفير مصادر الاختيار وتوزيعها والاتصال بالمستفيدين وتلقى اقتراحاتهم ... الخ .

وفى حالة المكتبات العامة فمهما توافر للمكتبة من إمكانات الاستشارة والاستعانة بالمتخصصين الموضوعيين ومهما بلغ حرصها على استطلاع آراء مستفيديها واشراكهم في الاختيار فإن ذلك لا يعفى المكتبي ورؤساء الأقسام بالمكتبة من عمليات الاختيار وخاصة فيما يتصل بالتنسيق في حالة وجود أي شكل من أشكال التعاون وتقاسم الموارد بين المكتبة في كافه التخصصات الموضوعية وكافة أشكال الأوعية .

ويدخل ضمن مسئوليات الاقتناء اقتناء الأوعية المرجعية لتكوين جموعات مرجعية بمختلف فئاتها من دوائر معارف وقواميس لغوية وقواميس تراجم وببليوجرافيات وأدلة ... الخ بلغات مختلفة وموضوعات مختلفة ، لأن تكوين وتنمية مجموعة مرجعية وخاصة المراجع العامة في

المكتبات هو من الأمور الأساسية والضرورية جداً لأداء خدمة مراجع مرتفعه المستوى ، تلبى احتياجات المستفيدين من المكتبة .

هكذا نكون قد عرضنا بشكل سريع وموجز لمسئوليات اقتناء الأوعية ويدخل هنا أيضاً المشكلة التي بدأت تظهر مع التطور التكنولوجي وهى الأوعية التي بدأت تظهر بأشكال جديدة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات أو الاسطوانات والأشرطة والأفلام ولكننا سنتحدث عنها بعد ذلك في الفصل الخاص بالتكنولوجيا الحديثة والمكتبات العامة .

ثانياً : أسس اختيار الأوعية في المكتبات العامة :

لم تعد مجموعات المكتبة الحديثة تقتصر على الكتب وحدها ، بل تعدتها إلى غيرها من الصحف ، والمجلات ، والأفلام ، والاسطوانات ، والأطالس والنشرات ، والمخطوطات ، والرسائل الجامعية ، والمجموعة الأرشيفية ؛ هذا بالنسبة لتنوع أوعية المعلومات كما رأينا.

وكذلك كما وضح لنا فإن هناك تنوع وتباين كبير جداً في مجتمع المستفيدين الذي تخدمه المكتبة العامة ، ومن هنا تأتى صعوبة الاختيار في مثل هذه النوعية من المكتبات حيث أنها تسعى إلى إشباع حاجات جميع أفراد المجتمع الحالية والمستقبلية ولذا كان لابد من وضع مجموعة من الأسس والمعايير الموضوعية لتعد بمثابة الأداة التي يتم الاختيار من خلالها حتى لا تصبح عملية الاختيار مجرد عملية تعتمد على الإحكام القيمة والأهواء والترجيحات وخاصة مع مثل هذه النوعية من المكتبات التي لو جاز لنا هذا المصطلح يمكن أن نسميها بالمكتبات الزئبقية نتيجة لاتساع مجتمع المستفيدين بها الأمر الذي يؤدى إلى صعوبة أداء وظائفها وأدوارها وعملياتها وصعوبة الإمساك بها والسيطرة عليها إلا من خلال معايير في كل شيء يختص بالمكتبة العامة وعلى وجه الخصوص بناء وتنمية المقتنيات وتتمثل هذه المعايير فيما يلي :

١ _ لابد من دراسة المجتمع المتردد على المكتبة بشكل صحيح وتـــام، وهنا نقصد دراسة المجتمع المحلي والتعرف على خصائصه العامة بدقــه لأن ذلك هو العامل الأساسي الذي يحكم عمليات الاختيار .

٢-تزويد المكتبة بجميع موضوعات المعرفة المختلفة مثـــل المعـــارف ، والفلسفة ، والديانات ، والعلوم ... الخ .وذلك لأن الاهتمامات الموضوعية أو الاتجاهات أو الميول للمستفيدين مختلفة فقد نجد مستفيد يهتم بـــالكتب ذات الطابع الديني، وآخر يهتم بالكتب العلمية وثالث بكتب الشعر، ورابع بكتب التاريخ ، وخامس بكتب المعارف العامة على إطلاقها ؛ وذلك لأنــه عندما يأتي المستفيد المكتبة ويجد ما يهتم به موجوداً فنســـمعه يقـــول إن هذه المكتبة ممتازة وتعرف كيف تختار كتبها.

٣_ اختيار الكتب والقصص التي تناسب جميع أعمار المـــترددين علـــى المكتبة من طلاب المدرسة وطلاب الجامعة و الأطفال . حيث أن هـــذه القصص والروايات دور تربوي كبير حيث تكسب الطفـــل مثـــلا القيـــم الحسنه من حسن الخلق والأمانة والكرم والعدل وحب الخير ، وتســـاعد الكبير على إشباع رغبته في القراءة الأدبية ، من هذه المجموعات مثـــلاً مجموعة قصص كليلة ودمنه والمكتبة "لخضراء للكيلانـــــي والروايـــات لكبار الأدباء مثل نجيب محفوظ ، إحسان عبد القدوس ، أيضاً قصـــــص وروايات الأدب العالمي مثل سلاسل الأدب العالمي المترجمة ، وأيضـــاً الكتب والقصص التي تلقى الضوء على الشخصيات سواء إسلامية مثـــل الصحابة والخلفاء الراشدين أو علمية أو سياسية أو تاريخية . .. الخ .

٤- لابد من تزويد المكتبة بالكتب التاريخية والتي تهم شريحة كبيرة من الجمهور لمعرفة حضاراتهم وتاريخهم ، مع توفـــير الكتـــب السياســـية والدينية والاجتماعية بشكل جيد . لأن التاريخ يمثل أهمية كبرى بالنســـبة للدول فمن ليس له ماضي ، لا مستقبل له فمثلاً يجـــب علـــى المكتبـــات العامة في مصر أن توفر الأوعية عن التاريخ الفرعوني مثلاً موســـوعة مصر القديمة" لسليم حسن" ، وكذلك تهتم بالتاريخ الإسلامي وكـــم مـــن

المؤلفات الموسوعية في هذا الموضوع مثل" تاريخ الطبري" مثلاً مع الاهتمام بالتاريخ الحديث والمعاصر؛ ليعرف القارئ تاريخ مصر وفقاً لعصوره ومراحله المختلفة .

٥-كذلك يجب أن تزود المكتبة بالكتب الحديثة في جميع المجالات المختلفة حتى يجد القارئ كل ما هو جديد في تخصصه ومجاله ، كذلك تبحث في موضوعات الساعة ، فالاهتمام بالكتب الحديثة أي التي تصدر حديثاً في جميع المجالات أمر حتمي لمواكبة التقدم ولكي يزداد هذا التقدم، وهنا نقول إن المكتبة العامة يجب أن تهتم بموضوعات الساعة فمثلاً الخصخصة والعولمة والإنترنت كلها موضوعات حديثة ومازالت تنمو ويحدث فيها تغيرات وهنا يجب أن نعلم المستفيدين بهذه الموضوعات الحيوية والهامة من خلال المكتبة العامة .

٦- تمثيل جميع وجهات النظر في الموضوعات الجدلية التي تحتمل وجهات نظر مختلفة حتى يجد كل صاحب رأى تجده رايه مدعماً من خلال اختيار الأوعية في المكتبات العامة .فالمكتبة يجب أن تقف حياديه فلا تشعر المستفيد بميلها تجاه رأى معين .

وهكذا نرى كيف تقوم هذه المعايير الموضوعية بالتحكم في عمليات الاقتناء في المكتبة العامة حتى لا يتحول الاقتناء إلى مجرد تزويد المكتبة بمجموعات من الأوعية دون أن تحقق الفائدة المرجوة منها وتصبح أوعية المكتبة كغثاء السيل لا تحقق للقارئ شيئا ، إنما إذا اتبعت المكتبة هذه المعايير في الاحتيار تتحقق الحيادية بنسبة كبيرة لاقتناء المواد في المكتبة العامة .

بهذا يكون على مجلسها أن يهيئ مثل هذه السياسة وأن تثبت مبادئ الاختيار وطرقة ، والموضوعات الواجب تغطيتها والكتب والمواد المكتبية الأخرى الواجب اقتناءها وكيفية الاقتناء وما شابه ذلك وعلى

المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة وأن تراجعها بين فترة وأخري وأن تعدلـــها أو تبدلها إذا اقتضت الضرورة.

ثالثاً :أدوات اختيار الكتب في المكتبات العامة :

١- شراء الكتب والمواد المكتبية من دور النشر مباشرةً .

٢- معارض الكتب التي تقام كل عام ويشترك فيها دور نشر كبيرة .

٣- اقتراحات القراء بالنسبة للكتب غير الموجودة ويرغبون في قراءتها.

٤- قوائم الناشرين بكل ما هو جديد عندهم .

٥- عن طريق المؤلف نفسه يمكن أن يهدى كتابه للمكتبة .

وعند تزويد المكتبة العامة بالكتب ، لابد مـــن اشــتراك عـــدد مـــن المتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق ، وكذلك في مجـــال الـــتزويد حتى يكون الاختيار جيدًا يتناسب مع حجم المكتبة العامة ونوعية قرائـــها المترددين عليها على اختلاف أعمارهم وأجناسهم .

وعند اختيار الكتب للمكتبة العامة يجب انتقاء الكتب بدقـــة فائقـــة ولا يجب أن يلتفت إلى محتويات الكتب فحسب ، بل أيضــــاً إلـــى تكوينــــها المادي مثل التجليد ونوع الورق وجودة الطباعة ووسائل الإيضاح .

رابعاً : إجراءات الاختيار :

بعد معاينة قوائم الناشرين يتم الاختيار وتحديد العناوين المطلوبة يتم مراجعة العناوين على فهرس المكتبة لاستبعاد الكتب المكررة .

١- يتم طلب الكتب التي تم اختيارها من الناشر أو المورد ومرفق مع الكتب الفاتورة ، بعد أخذ الموافقة على شراء هذه الكتب .

٢- يتم مراجعة الفاتورة على الكتب للتأكد من الأسعار الموجودة وتحديد نسبة الخصم المقررة ويتم التوقيع من قبل المستلم في المكتبة على استلام الكتب والفاتورة .
٣- يتم عمل أذونات إضافة وذلك بكتابة البيانات الكاملة للكتاب ، وذلك لعمل موافقة على إضافة هذه الكتب لعهدة المكتبة وتسجيلها في السجل الخاص بالمكتبة .
٤- ترسل الفاتورة وأذونات الإضافة إلى قسم المشتريات لعمل الشيك الخاص بالناشر وتسليمه للمكتبة لإرساله للناشر .

وبذلك يتم جميع إجراءات التزويد الخاصة بالكتب في المكتبة ، وتختم الكتب بختم المكتبة ، وتسجل في سجل العهدة لتذهب لقسم العمليات الفنية..

مبادئ التزويد

هناك مبادئ أساسية يجب مراعاتها في عملية التزويد :

١- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة ، حيث تخدم بذلك المستفيد الذي يرغب في الحصول على المعلومات الحديثة اللازمة له ، كما ويمكن تجنب الزيادة المستمرة في أسعار الكتب أو الاشتراك في الدوريات ويتم ذلك عن طريقتين : إما الاتصال المباشر مع الناشرين وهى الأسرع ، أو عن طريق عميل أو وكيل يقوم بتوفير احتياجات المكتبة جميعها ، وذلك بموجب اتفاقية معدة لهذا الغرض.
٢- الدقة في جميع مراحل عملية التزويد ويتضمن ذلك استلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المطلوبة والكتب المستلمة ، والهدف من التدقيق ضمان عدم تكرار نسخ الكتب وبالتالي التوفير المادي .
٣- البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل وذلك لتحقيق أقل كلفه ممكنة .

٤-تطوير علاقات عمل طيبه بين كافه العاملين في المكتبة بهدف توفير الجهد والوقت والمال .

٥-يجب أن يضع الشخص القائم بالاختيار في حسبانه أن تكون الكتب والمواد المكتبية الأخرى يجب أن تكون بمستوى جيد وعال من حيث المضمون والتعبير والشكل .

٦-يجب على المكتبة مهما كان حجمها أو نوعها أن تحتوى على عدد كاف ومناسب من المراجع والمصادر والقواميس والمعاجم ودوائر المعارف والتي تستطيع المكتبة بواسطتها تقديم المعلومات والإجابة على الاستفسارات التي تردها من القراء .

٧-بالإضافة إلى الكتب ، فإن على الشخص القائم بالاختيار أن يزود مكتبته بمطبوعات أخري غير الكتب كالدوريات على اختلاف أنواعها وموضوعاتها ، وأن تحتوى أيضاً على كمية مناسبة من المواد السمعية والبصرية مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والاسطوانات والميكروفيلم والمايكروفيش وما شابه ذلك .

٨- يجب على المكتبة أن تضع أسساً ثابتة لاستبعاد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي لم تعد بحاجة أليها لتفسح المجال للكتب والمواد المكتبية الجديدة المضافة .

الفصل الرابع

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات
في المكتبات



المعالجة الفنية لأوعية المعلومات في المكتبات

وضح لنا في الفصول السابقة عملية من عمليات المعلومات وهى بناء وتنمية المقتنيات ؛ وهنا يأتى الحديث عن مجموعة من عمليات المعلومات وهى التي تمثل مختلف جوانب الإعداد الفني في المكتبة المدرسية والعامة ، وهنا فنحن لن نكتفي فقط بالحديث عن العمليات الفنية بل سنعرض أيضاً للجانبين الآخرين المكونين لعملية المعالجة الفنية ، وهما أدوات العمل وأدوات الاسترجاع .

أما العمليات الفنية أو عمليات المعلومات فهي :

١- الفهرسة (وصفية _ موضوعية)
٢- التكشيف
٣-الاستخلاص
٤-الضبط ألا ستنادى

ونقول إن هذه العمليات لا تتم جميعاً في المكتبات المدرسية والعامة إنما هناك عمليات أساسية لا يمكن الاستغناء عنها وهى :
الفهرسة الوصفية _ التحليل الموضوعي _ التصنيف _ الضبط الاستنادى

أما فيما يتعلق بالتكشيف والاستخلاص فهو لا يطبق في المكتبات العامة لأنه يفيد أكثر للمكتبات المتخصصة بحكم تخصصها وبحكم أن هاتين العمليتين تعتنيان بالتحليل الدقيق لمحتوى أوعية المعلومات بما لا يحتاجه المستفيد من المكتبات المدرسية والعامة لأن لديه المكتبة المتخصصة بدورها .

والعملية الأولى كما أوضحنا هي الفهرسة (وصفية _ موضوعية) وبشكل عام فإن الفهرسة تعنى عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بأنواعها المختلفة التي تتمثل في الكتب والدوريات والتقارير وبراءات الاختراع ، والرسائل الجامعية، والمخطوطات ، والمواد السمعية والبصرية ، وغيرها من المواد المكتبية ، وذلك بهدف أن تكون هذه المواد واضحة ، وفى متناول المستفيد ، بأيسر الطرق ، وفى أقل وقت

ممكن تحقق للمستفيد ما يريده من فائده المكتبة وذلك عن طريق الفـهرس العام للمكتبة .

الفهرسة الوصفية :

ويطلق عليها أيضا الضبط الببليوجرافي ، ويقصد بها عملية الوصـف للكيانات أو الملامح المادية لمصادر المعلومات التي تدخل إلى المكتبـة بقصد إعطاء المستفيد صورة واضحة المعالم والحدود والأبعاد عن كـل كتاب يدخل إلى المكتبة وهى تنقسم لقسمين :

أولا : الوصف : ويتم من خلال عرض مجموعة من البيانات الخاصـة بالوعاء مثل مؤلف وعنوان ووصف مادي وبيانات نشر .... الخ .

ثانيا : المداخل : أي الرأس التي يمكن للمستفيد أن يصل لهذا العمـل من خلالها داخل الفهرس بالطبع ما دامت مقتنيـات المكتبـات متعـددة الأنواع والأشكال فلكل نوع ولكل شكل قواعد خاصة به فـي وصفـه ؛ فالكتاب يختلف عن المخطوط عن الدورية وأيضا عن ملفـات البيانـات الآلية والمواد السمعية والبصرية .

الفهرسة الموضوعية :

وهى التي تختص بوصف المحتوى لمواد المعرفة المختلفة ، بواسـطة رءوس الموضوعات ، أو أرقام التصنيف ، بحيث يمكن بواسطتها تجميع المواد في نفس الموضوع في مكان واحد.

وإن اختلفت الوسيلة فالتصنيف يميز بين الموضوعات عـن طريـق رمز (أرقام _ حروف) أما التحليل الموضوعي فيكون عن طريق لفـظ مكتوب ، ومن هنا تتكامل الفهرسـة الوصفيـة والموضوعيـة لتحقيـق الوصف لوعاء المعلومات (ماديا وموضوعيا) ليتمكن المسـتفيد مـن

الوصول إليه وتحقيق الفائدة منه ، ويتم عمل هذا الوصف ليجمع فيما يعرف بفهرس المكتبة .

الفهرس :

يعرف الفهرس ، بأنه قائمة بالكتب ، وغيرها من المواد المكتبية ، مرتبة وفق نظام معين ، أي قائمة تسجيل ، وتصنيف ، مقتنيات مجموعة معينة ، أو مكتبة معينة ، أو عدة مكتبات . بمعنى آخر فالفهرس هو أداة تحصر وتسجل وتصف مقتنيات مكتبة معينه أو مجموعة من المكتبات المتعاونة بهدف تعريف المستفيدين ما الأوعية الموجودة بالمكتبة وما موضوعاتها وأين يمكن أن نجد هذه الأوعية ؟

وهذا يعنى أن الفهرس يمثل مفتاحاً لما هو موجود بالمكتبة من مقتنيات .

مما سبق يتضح لنا أهمية وضرورة عملية الفهرسة في المكتبة ، حتى لا تصبح المكتبة مجرد مخزناً لمواد المعرفة ، وبذلك يمكن للمستفيد منها أن يحقق أكبر الفائدة .

وظائف الفهرس :

١- الفهرس قائمة حصر ، وتسجيل لمواد المكتبة .

٢- الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات ، وتحديد مواد معينة ، أو مجموعة من المواد .

٣- إمداد المستفيد بالمعلومات التالية : الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف ما - هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان - هل يوجد بالمكتبة ، كتب عن موضوع معين ، أو عدة موضوعات ذات الصلة - هل يوجد بالمكتبة ، كتاب لهذا المحرر ، أو المحقق ، أو المترجم.

٤- ترتيب مداخل المؤلفين ، بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التي قام بكتابها مؤلف واحد ، في مكان واحد ، تحت نفس الاسم .

٥- ترتيب مداخل رءوس الموضوعات ، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً.

٦- يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم .

٧- يعطي القارئ وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة ، يشمل العنوان والمؤلف ، بيانات النشر .... الخ .
٨- يدل القارئ على الرقم الخاص ، الذي يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به .

الصفات التي يجب أن تتوافر في الفهرس الجيد :

١- أن يكون الفهرس متحركاً ، ويسمح بإضافة مداخل جديدة في أي جزء من أجزائه ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، لانه لابد من إضافة مداخل جديدة ، كما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .
٢- أن الفهرس الجيد ، يعكس مقتنيات المكتبة ، حتى آخر كتاب أضيف إلى مجموعاتها .
٣- الفهرس الجيد ، يسمح بترتيب المداخل معاً ، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً ، في مكان واحد بالفهرس .
٤- أن يسمح بنزع مداخل الكتب التي استبعدت من المكتبة ، وأيضاً يسمح بتجديد المداخل المستهلكة .
٥- يسمح بإجراء التعديلات اللازمة في المداخل ، حتى يساير نمو مجموعة الكتب بالمكتبة ، إذ أن المصطلحات الحديثة لرءوس الموضوعات ، تطرد المصطلحات القديمة ، وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار ، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف ، تؤدي إلى تغيير الأرقام الخاصة بالكتب .
٦- أن يكون ملائماً قدر المستطاع ، لاحتياجات القراء وموظفي المكتبة .
٧- توفير الجهد والوقت والمال .
٨- صغر الحيز الذي يشغله بالمكتبة .
٩- أن يخلو من الإحالات العمياء في رؤوس الموضوعات وهى التي تحيل إلى لا شئ ، فتؤدى إلى تضليل المستفيد وعدم وصوله لما يريد داخل الفهرس .

والفهارس تتخذ عده أنواع بحكم وظائفها السابق ذكرها ويمكن ان نوضح هذه الأنواع مع بيان دور كل منها كما يلي :ـ

أنواع الفهارس

أولاً : الفهرس المجزأ : وينقسم لعدة أنواع : ـ

١- فهرس المؤلفين :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبا هجائيا ، وفقا لأسماء المؤلفين والمحررين والمحققين والرسامين . أي بصفة عامة بيانات المسئولية التي تحددها المكتبة كمداخل للاسترجاع .

وفهرس المؤلف ، هو من أهم الفهارس في المكتبات ، وإنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة ، فهرس كامل ، ما لم يشتمل على أي شكل من أشكال فهارس المؤلفين، ويمكن أن نقول عنه إنه أكثر الفهارس شيوعا لدى المستفيدين ، فكثيرا ما نصادف في المكتبة العامة مستفيد يقول إنه يريد معرفة الكتب الموجودة داخل المكتبة لنجيب محفوظ أو أحمد زويل ... الخ من الأدباء والمفكرين والعلماء ، لكنه لا يمكن لأي مكتبة كبيرة أو صغيرة ، أن تعمل دون فهرس المؤلفين .

وترجع أهمية فهرس المؤلفين لعدة أسباب منها :

- إن اسم المؤلف ، هو أكثر المظاهر تحقيقا وأسهلها بالنسبة للكتاب ، فمن ناحية اسم المؤلف فهو شيء مسلم به ، ومن ناحية أخرى ، قد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث عن الكتاب تحته ، أو أن مدخل الموضوع أقل تحديدا في العادة من مدخل المؤلف ، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب . ، أما عنوان الكتاب ، فإنه قابل للتغير ، وقد يكون العنوان مبهما ، أو طويلا بحيث لا يسهل تذكره بدقه بعكس اسم المؤلف ، وهناك أيضا الكثير من الكتب التي تتشابه عناوينها بصورة أكثر ، من تشابه أسماء المؤلفين .

- فهرس المؤلفين ، قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد ، في مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن تتوافر ذلك في غيره من الفهارس .
- فهرس المؤلفين ، هو أكثر الفهارس استعمالاً من قبل رواد المكتبة والعاملين بها لأغراض المراجعة ، والتدقيق ، والتحقيق ، والإرشاد.

٢- فهرس العناوين :

هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا هجائيًا وفقًا لعناوين الأوعية ، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية ، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة ، وكان قصيرًا مسجوعًا، تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته ليسهل تذكره ، والطلب به، ولهذا كان فهرس العناوين ، أهم من فهرس المؤلفين في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية ، وهو يفيد في الوصول إلى كتاب معين ، يعرف القارئ عنوانه، مثل تذكرة داود ، ألف ليلة وليلة ، البؤساء .... الخ .

٣- فهرس الموضوعات :

وهو الفهرس ، الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا هجائيًا، وفقًا لرءوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب . ويعد أهم أنواع الفهارس لأن المستفيد قد لا يكون عالمًا بمؤلف الوعاء أو عنوانه ، وكثيراً ما تصادف في المكتبات العامة مستفيد يقول إنه يريد الكتب الموجودة في موضوع ما مثل نباتات الزينة ، أو التاريخ الفرعوني ، أو الإنترنت .

ورءوس الموضوعات في هذا الفهرس ، رءوسًا مخصصة ، أي إنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يناسب سعة الموضوع بالكتاب ولكنها تخضع في مدى اتساعها أو ضيقها لسياسة وممارسة المكتبة التي تستخدم فيها .

ثانياً : الفهرس القاموسي :

وهو الفهرس ، الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات ، أو مداخل المؤلفين ، والعناوين والموضوعات . ويعد الفهرس القاموسي ، أكثر أنواع الفهارس ، شيوعاً في المكتبات الأمريكية .

وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس :

١- سهل الاستعمال .
٢- يجمع في مكان واحد ، كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارئ .

أما عيوب الفهرس القاموسي :

١- يستعمل في المكتبات صغيرة الحجم ، كالمكتبات المدرسية .
٢- يتأثر بالصعوبات ، والتعقيدات ، وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها ، لدرجة تجعل من العسير على القارئ ، أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدها .

ثالثاً : الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا منطقيًا منهجيًا ، وفق نظام للتصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة ، في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافاً هجائياً .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

١- يعكس النظام المنطقي ، الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة .
٢- يكشف عن مدى قوة ، أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة .

يمكن طبع كل مجموعة ، أو كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملا بهذه المجموعة ، أو ذلك القسم . يؤدى ترتيب المداخل ، وفقاً لأرقام خطة التصنيف ، إلى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على إيجاد معايير دولية ، وتعاون تام في مجال الفهرسة .

يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ، ويؤمن العلاقـــات بيـــن الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ .

عيوب الفهرس المصنف :

يتضمن البحث في الفهرس ، إجراء عمليتين ، أي لابـــد مـــن اســـتخدام الكشاف الهجائي أولاً ثم الأرقام بعد ذلك .

اعتماده على خطة التصنيف المتبعة في المكتبـــة ، يجعـــل فاعليتـــه مرتبطة بمدى جودة هذا التصنيف ، فإذا كانت خطة التصنيـــف ، جيـــده انعكس ذلك على الفهرس المصنـــف ، والعكـــس . يتطلـــب علـــم مـــن المستفيدين في المكتبة العامة بنظام التصنيف المتبع .

أشكال الفهارس

١-الفهرس المطبوع .
٢-الفهرس المحزوم
٣-فهرس البطاقات
٤-الفهرس المقروء إلكترونياً

ولكل شكل من هذه الأشكال مزايا ، وعيوب وعلى المكتبي أن يقرر أي من هذه الأنواع ، أو الأشكال أصلح للوفاء بتلبية احتياجات المكتبـــة ، ولخدمة أسهل وأيسر للرواد ، أو المستفيدين بالإضافـــة إلـــى اتصافـــه بالمرونة في الاستعمال .

أولاً : الفهرس المطبوع :

وهو الفهرس الذي تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبـــع صفحات الكتاب ويجلد في مجلد واحد ، أو أكثر وربمـــا يحتـــوى هـــذا الفهرس على المدخل الموجودة بفهرس البطاقات .ويطلق عليـــه أيضـــاً الفهرس البطاقى .

مزاياه : سهل الحمل ، سهل التناول ، يمكن حمله للبحث فيـــه فـــي أي مكان بالمكتبة ،يشغل حيزاً أقل ، من السهل تبادله كأي كتاب .

عيوبه : سجل مغلق يدل على الكتب الموجودة بالمكتبـــة حتـــى تـــاريخ

معين، لا يسمح بإضافات جديدة ، يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة الإ إذا أعيد طبعه مرة أخرى . بعبارة أخري فهو يفتقر إلى المرونة والتحديث .

ثانياً : الفهرس المحزوم :

يتكون الفهرس المحزوم من جذا ذات مقاس ٤ × ٧،٥ بوصة، ويسجل عليه البيانات الخاصة بكتاب واحد ، وتحزم الجذاذات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوى يمكن فتحه ، إضافة جذا ذات جديدة عملية آلية . ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ ـ ٧٠٠ جذاذة . مرتبة ترتيباً هجائياً ، حسب المداخل الواردة فيه .

مزاياه : يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة ، سهل الحمل ، سهل تناوله ، واستخدامه في أي مكان بالمكتبة ، يسمح بإضافات جديدة ، واستبعاد المداخل القديمة ، قليل النفقات .

عيوبه : تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة ، سهوله تمزق الجذاذات به ، من كثرة الاستخدام لأن ورقة أقل متانة من البطاقات .

ثالثاً : فهرس البطاقات :

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٧،٥ × ١٢،٥ سم ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة .

مزاياه : إن كل بطاقة في الفهرس تعتبر وحدة قائمة بذاتها ، ويمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس في أي وقت ، ويمكن ترتيب المداخل المتشابهة معًا ، يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت دون الإخلال بالترتيب المتبع ، يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة .

عيوبه : لا يمكن أخذه خارج المكتبة ، مثل الفهرس المطبوع ، لا يوضع إلا في مكان واحد في المكتبة ؛ ولا يمكن حمله إلى مكان آخر فيما عدا درج واحد منه ، ينمو بشكل ضخم وخاصة في المكتبات الكبيرة . ويحتل مساحة كبيرة داخل المكتبة .

رابعاً : الفهرس المقروء إلكترونياً :

شهدت السنوات الأخيرة مزيداً من التطور في علم المكتبات بصفة عامة ، وفى مجال الفهرسة بصفة خاصة ، وذلك لعدة أسباب ، أهمها الحالة الاقتصادية ، وذلك لما تعانيه المكتبات ، ومراكز المعلومات ، من قيود وضغوط مادية في ميزانيتها .

ومن أبرز هذه التطورات إنشاء مشروع الفهرس المقروء آلياً المعروف باسم مشروع MARC مارك الذي تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية ومع استخدام الحاسب الإلكتروني في مجال الفهرسة ، أصبح من السهل إنتاج أشكال عديدة من الفهارس ، فنجد الفهرس البطاقى والمطبوع والميكروفيلم والميكروفيش ، ويتميز بالمرونة وإمكانية التحديث ، وسهولة الوصول للآخرين وذلك من خلال التقدم الهائل في عالم الاتصالات التي تجعل في متناول الشخص الاطلاع على فهرس مكتبة بعيده تماماً عنه وذلك بمجرد وجود شبكه للحاسبات بين الحاسبين؛ كما يتميز بصغر الحجم لأنه لا يحتل إلا مساحة الحاسب الآلي فقط ؛ ويتميز أيضاً بتعدد مداخله الاسترجاعية .

وإن كان يعيبه أن بعض نظم الفهرسة المقروءة آلياً تحتاج إلى تدريب كي يتمكن المستفيد من التعامل معها ؛ كما أن من عيوبها أيضاً وجود حاجز نفسي بين بعض المستفيدين وبين التكنولوجيا بما لا تجعلهم يقبلون على استخدام مثل هذه الأنواع من الفهارس بأنفسهم .

ونقول انه لا يجب للمكتبين أو المستفيدين أن يخلط بين أنواع الفهارس وأشكالها لان أي نوع يمكن أن يحمل على أي شكل مثلاً فهرس المؤلف يمكن أن يكون محزوماً ؛ أو بطاقياً ؛ أو مقروءًا آلياً . ... الخ .

إن التطور العظيم في علم الفهرسة خفف من تأثير المشكلات المرتبطة بالأشكال التقليدية والتغلب على المشكلات الأخرى كبذل الجهد وإضاعة الوقت في الحصول على المعلومات .

قواعد ترتيب البطاقات في المداخل

يتم الترتيب الهجائي في الفهارس بطريقة كلمة كلمة وفى هذه الطريقة يكون الترتيب بين الكلمة الأولى في المداخل مع مراعاة ترتيب الحروف داخل هذه الكلمة ، ثم إذا اتفقت الكلمة الأولى نأتي إلى الكلمة الثانية وهكذا ...

وفى هذه الطريقة لابد من الالتزام بمبدأ الخالي أولا أو لا شيء قبل الشيء وتعتبر المسافة بين الكلمات خالية .

مثال : بالنسبة لمراعاة ترتيب الحروف داخل الكلمة نأخذ كلمة (حمد) وكلمة (حامد) نجد إن الكلمتين متفقتان في الحرف الأول وهو الحاء ونأتي الى الحرف الثاني فنجد الميم والألف ، وطبيعي إن الألف تسبق الميم في الترتيب ،وعلى ذلك فان كلمة حامد تسبق كلمة حمد .

أولا : <u>العنوان الأقصر قبل العنوان الأطول</u> :

ترتب العناوين المختلفة التي تبدأ بنفس الكلمات بالعنوان نفسه أو العنوان الرئيسي بحيث يأتى العنوان الرئيسي الأقصر قبل الأطول ، بصرف النظر عن العناوين الأخرى أو البديلة التي تتبع العنوان الأقصر.

مثال : الفيزياء

الفيزياء الحديثة

ثانيا : <u>البطاقة الإضافية باسم السلسلة</u> :

ترتب البطاقات الإضافية باسم السلسلة في فهرس العنوان هجائياً حسب اسم السلسلة ، وترتب بطاقات السلسلة الواحدة فيما بينها تصاعدياً بأرقام السلسلة ؛ ١ ؛ ٢ ؛ ٣ ؛ ٤ وهكذا .

إذا كانت بطاقات السلسلة الواحدة بعضها يحمل أرقاماً وبعضها لا يحمل أرقامًا، فإن التي لا تحمل أرقاماً تسبق المرقمة ، وترتب غير المرقمة فيما بينها حسب المدخل الرئيسي للبطاقة (سواء مؤلف أو عنوان) .

ثالثاً : <u>الألفاظ التي تكتب بأكثر من هجاء</u> :

إذا وردت في عنوان الكتاب ألفاظ لها أكثر من هجاء مثل كمبيوتو ، كومبيوتر ، فإن قواعد الفهرسة تسمح بتوحيد المصطلح في العنوان إذ لابد إن يكون العنوان كما ورد على صفحة عنوان الكتاب ، وعلى ذلك يرتب اللفظ في فهرس العنوان حسب موقعه الهجائي وتعد بطاقة إحالة أنظر أيضاً للربط بين اللفظيين .

<u>رابعاً : ألفاظ التعظيم والصلاة على النبي والترضي</u> :

لا تحسب في الترتيب الهجائي ألفاظ التعظيم مثل(جل جلاله)،(سبحانه وتعالى) ،كما لا تحتسب ألفاظ الصلاة على النبي مثل(صلى الله عليه وسلم) ، (وعليه السلام) ، وكذلك ألفاظ الترضى مثل (رضى الله عنه) .

<u>الهمزة</u>

* الهمزة المفردة تسبق حرف الألف (أ) أي أنها تسبق جميع الحروف الهجائية . مثال :

الضوء والحياة

ضوابط العقد في الفقه الإسلامي

ومثال : القراءة

القرآن

وحيث أن حرف الهمزة (ء) يسبق حرف الألف (أ) في الترتيب الهجائي ، فان كلمة قراءة تسبق كلمة قرآن .

- الهمزة المكتوبة على الألف تحتسب ألفاً .

مثال : الراديو والتلفزيون

الرأي العام .

- الهمزة المكتوبة على الواو تحتسب واواً .

مثال : الموازنة بين الشعراء

المؤثرات الأجنبية في الأدب العربي .

- "همزة المكتوبة على ياء تحتسب ياء .

مثال : المياه والسكان في مصر

الميكروبات .

كلمة ابن / بنت

تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي في الحالات التالية :

١- إذا ما وردت في أول الاسم كمدخل .

مثال : ابن هانئ الأندلسى

أحمد خير الله

٢- إذا وردت في أي موقع للدلالة على النسبة وليس للدلالة على البنوة

مثال : فهد ابن الخليج

فهد الابيودى

ليلى بنت الفقراء .

٣- لا تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي إذا وقعت بين اسمين علمين موصوفين (أسماء أشخاص) .

مثال : محمد بن عبد القادر أحمد

محمد بن عبد الكريم .

لفظ (أبو)

تحتسب لفظة أبو في الترتيب الهجائي إذا وردت كمدخل ، كما هو في

مثال : أبو فراس الحمدانى ، الحارث بن سعيد بن حمدار

خالد محمد خالد

وتحتسب أيضاً إذا جاءت في أي مكان آخر غير المدخل سواء كتبت أبو أو أبى كما هو في المثال :

زهير بن أبى سلمى

زهير حنفي على

يتضح أن لفظة أبو ولفظة أبى سواء جاءت في رأس البطاقة كمدخل أو في وسط الاسم ، فإن حروفها تحتسب في الترتيب .

حروف الجر والعطف :

مثل (في) ، (بين) ، (بـ) ، (على) ، (و او) . فإنها تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال :

وانقشع الضباب [رواية]

واجبات العبودية لله

لاحظ إن واو العطف التي سبقت كلمة وانقشع قد احتسبت كوحدة مستقلة ، وبذلك فإنها قد سبقت كلمة واجبات .

مثال :

تدريس التاريخ بالوثائق

تدريس التاريخ بطريقة التعليم

احتسبت حرف الباء في كل من كلمة بالوثائق وكلمة بطريقة ، مع ملاحظة إن ال في كلمة بالوثائق قد احتسبت في الترتيب حيث إنها قد وقعت في وسط الكلمة ولذلك فان كلمة بالوثائق قد سبقت كلمة بطريقة.

أدوات الاستفهام :

مثل (من) ، (ماذا) ، (متى) ، (كيف) ، (لماذا) .

فإنها تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال :

ما يقال عن الاسلام

ماذا يبقى من العقاد

احتسبت كل من ما وماذا في الترتيب ، مع ملاحظة احتسابها ككلمات مستقلة، فلم نحتسب ما يقال مثلا ككلمة واحدة ، وبذلك فان ما قد سبقت كلمة ماذا .

التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت)

لعدم الوقوع في الخطأ ولاعتبارات مكتبية جرت العادة على اعتبار التاء المربوطة هاء ، وعلى ذلك فإن التاء المفتوحة تسبق التاء المربوطة في الترتيب الهجائي .

مثال :

الحيات السامة
حياة صلاح الدين

الأسماء المركبة العربية

يتكون الاسم المركب لشخص واحد من كلمتين عادة ، فلا ينادى الشخص أو يكتب اسمه بإحدى الكلمتين دون الأخرى ، وبذلك يكون الاسم المركب وحدة واحدة في الاستعمال فقط ، أما في الترتيب الهجائي فيرتب الاسم المركب كلمة ، ولا تحتسب أداة التعريف ال الا إذا كانت من أصل الكلمة ، وبذلك يأتي عبد الأحد ثم عبد الله ثم عبد الرحمن ثم عبد السلام ثم عبد المنعم ثم عبده .

مثال : عبد الله عمر العمر
عبد الرحمن رأفت الباشا
عبد الهادى الفضلى
عبده الراجحى

كلمة كتاب

تحتسب كلمة كتاب في الترتيب الهجائي إذا كانت جزءاً أساسياً من العنوان وحذفها يغير المعنى مثل " الكتاب المدرسي " ولا يستخدم المعنى بدون لفظة كتاب.

التصنيف في المكتبات

بعد أن قمنا بالحديث عن عملية الفهرسة الوصفية كعملية من عمليات المعلومات نأتي للحديث عن الشق الثاني الذي كما أوضحنا يهتم بالوصف الموضوعي للأوعية المعلومات ولنبين كيف يتم هذا الشق في المكتبات العامة ، فكما قلنا أن الفهرسة الموضوعية تنقسم لشقين هما : _
أ _ التصنيف ب _ التحليل الموضوعي

أما التصنيف فهو إما تصنيف صناعي ؛ أو تصنيف طبيعي ، وهذان النوعان من التصنيف مازالا مستخدمين حتى الآن ، فالتصنيف الصناعي هو تجميع الكتب على أساس خاصية معينة فيها مثل الطول ؛ والحجم ؛ واللون ..... الخ من المتشابه الخواص التي تميز الوصف الشكلي للوعاء .

أما التصنيف الطبيعي فهو تجميع الأوعية على أساس ما بينها من تشابه الموضوعات وذلك من خلال وضع رمز لكل موضوع يختص به ويدل عليه دون غيره ومن هنا يمكن تعريف التصنيف اصطلاحياً على أنه هو أهم الأقسام الفنية للعمل المكتبي ، والتصنيف هو فن اكتشاف موضوع كل كتاب ، والدلالة على موضوعه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستعمله المكتبة عند ترتيب الكتب على الرفوف .

وفى تعريف آخر فإن كلمة تصنيف في علم المكتبات تعنى ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف ، وترتيب هذه الموضوعات ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص ، فالأخص فالأكثر خصوصية ، وتقسم الموضوعات تقسيماً دقيقاً بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة ، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى هذا الموضوع بصلة ، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر .

ولتقريب الفكرة أكثر نقول إن موضوعات التاريخ في المكتبة العامة تأخذ قسماً مستقلاً عن موضوعات الفلسفة أو الديانات ، وداخل هذا التاريخ نجد الكتب التي تتحدث عن تاريخ مصر منفصلة عن الكتب التي تتحدث عن تاريخ العراق وداخل تاريخ مصر نجد الأرقام تتفرع لتدل على كل عصر من العصور التاريخية وداخل كل عصر تتفرع لتدل على ملوك هذا العصر .... الخ

ويمكن أن نوضح هذه النقطة بمثال رقمي عن إحدى خطط التصنيف. وهى خطه التصنيف العشري القياسي للمكتبات المدرسية والعامة للدكتور شعبان خليفة ، محمد عوض العايدى .

٩٣٠ تاريخ العالم القديم

٩٣١ تاريخ الصين القديم حتى عام ٤٢٠م

٩٣٢ التاريخ المصري القديم حتى عام ٦٤٢م

٠١ , عصر ما قبل التاريخ حتى عام ٣٢٠٠ ق.م ويشمل العصر الحجري

٠٢ , عصر بداية الأسرات من ٣٢٠٠ _ ٢٧٨٠ ق .م ويشمل الأسرة الأولى والثانية

٠٣ , عصر الدولة القديمة ٢٧٨٠ _ ٢٣٠٠ ق .م ويشمل عصر الأسرة الثالثة حتى السادسة.

وهكذا تستمر هذه الموضوعات في التفريع والتدرج وهذه هي النظرية العامة التي يبنى عليها التصنيف .

أهمية التصنيف في المكتبة :

التصنيف من أعمدة علم المكتبات الأساسية ، والتصنيف الجيد هو المعيار الحقيقي الذي يميز المكتبات الجيدة على المكتبات الأخرى وتكمن أهمية التصنيف في :

١- سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومراجع وأشرطة وأفلام واسطوانات ... وغيرها .

٢- يساعد الباحثين والطلاب والمدرسين في الوصول إلى الموضوعات التي يبحثون عنها ضمن محتويات المكتبة .
٣- يساعد المكتبة في أن تتوسع باستمرار في مجموعاتها . لأنه مرن ويسمح بإضافة موضوعات جديدة وأرقام جديدة داخل الموضوعات.

هنا يجب علينا أن نذكر أن هذه التصانيف تصانيف مكتبية حديثة وليست بالطبع تصانيف فلسفية أو ببليوجرافية ، وقد كان " لملفيل ديوى" قصة السبق في عمل أنظمة للتصنيف المكتبي فقد صدرت أول طبعة من التصنيف الذي يحمل اسمه تصنيف ديوى العشري عام ١٨٧٦ وهو الذي قسم المعرفة إلى عشرة أقسام أساسية رئيسية سنتحدث عنها بعد قليل .

وكما عرضنا لنظرية التصنيف التي تعتمد على تقسيم وتفريع الموضوعات فإننا سنتحدث الآن عن خطط التصنيف التي تستخدم في المكتبات سواء عالمياً أم عربياً ؛ أم في مصر وسنأخذ التقسيم الذي يقسم الخطط على أساس أنواعها من حيث العمومية والخصوصية ، وذلك لأن هذا التقسيم هو الذي يناسبنا الآن في سياق الحديث عن المكتبات العامة ، وتنقسم خطط التصنيف إلى : _

١- عامة ٢ خاصة ٣- متخصصة

خطط التصنيف العامة وهى التي تحصر جميع موضوعات المعرفة البشرية وهى غالبا ما تستخدم في المكتبات العامة بحكم اشتمالها على كل موضوعات المعرفة ، والمكتبات الوطنية بحكم دورها الحصرى في تجميع الإنتاج الفكري ، ومن خطط التصانيف العامة نجد : _

تصنيف ديوى العشري	التصنيف العشري العالمي
تصنيف مكتبة الكونجرس	التصنيف الدولي لرايدار
تصنيف الشارحة لرانجاناثان	التصنيف المتوسع لنلتر

واكثر هذه التصانيف سعه وانتشارا هم تصنيف ديوى العشري ، والتصنيف العشري العالمي ، وتصنيف مكتبة الكونجرس ، ولن نخوض

في مدى تحليليه وتركيبية ووجهيه هذه التصانيف لأن المقام ليس متعلقاً بدراسة متخصصة عن خطط التصنيف .

١/أ الجداول الرئيسية : وهى التي تشتمل على الموضوعات وأرقامها وتفريعاتها مفصلة وفقًا لتقسيم موضوعات المعرفة في هذه الخطة وهى التي يستخدمها أمناء المكتبة المعينون بالعمليات الفنية في المكتبات العامة في وضع الرقم المفصل للموضوع وترتب بأرقام التصنيف .

١/ب الكشافات : وهى المدخل الهجائي لخطة التصنيف والذي يتم اللجوء إليها بعد تحديد الموضوع لتحديد الرقم ومعرفة موقعه في الجداول الرئيسية ثم نعود للجداول فنأخذ الرقم وننظر للتعليمات تحته لاستخدام القوائم المساعدة وهى العنصر الثالث المكون لأقسام خطة التصنيف ليرجع إليها لإضافة تفريعات لا توجد بالجداول الرئيسية لتفريع دولة معينة أو مكان جغرافي معين أو شكل أدبي معين .... الخ

ومن هنا فعملية التصنيف تعتمد أساساً على تحديد الموضوع الذي يعبر عنه بواسطة الرمز .

٢-الرمز : وهو الذي يتم من خلاله التعبير عن موضوع معين فمثلاً ١٠٠ الفلسفة ، ٢٠٠ الديانات ، ٩٦٢ الموضوعات المتعلقة بمصر في خطة تصنيف ديوى العشري .

ونقول إن عملية التصنيف تعتمد غلى وضع رمز واحد فقط للوعاء يدل على موضوعه لأن هذا الرمز هو الذي يستخدم في تسكين الوعاء على الرفوف في موضوعه فلا يمكن وضع رقمين للوعاء والإ فكيف نقوم بتسكين الوعاء في مكانه على الرف .

ويجب أن يعرف المكتبي أنه لا يجب أن يعتمد على العنوان بشكل أساسي لأن هناك كثير جداً من العناوين المضللة والتي لو اعتمدنا عليها قد لا نتمكن من تحديد موضوع الكتاب بشكل صحيح لانه هنا تتدخل العناوين البراقة للأغراض التجارية مثال : كتاب بعنوان " الساحر الأعظم " لو أخذنا بعنوان الكتاب سنعتقد أنه كتاب في السحر والشعوذة

وعرض لاسماء السحره ... الخ ولكننا سنضحك لو علمنا أن الكتاب كان يتحدث عن نجم الكره البرازيلي اللاعب بيليه أسطورة القرن العشرين ومن هنا يتضح لنا مدى خطأ الاعتماد على عنوان الكتاب فقط في تحديد موضوعه .

ولا شك أن العامل الأول والأساسي الذي يتحكم في عملية التصنيف هو مدى خبرة المصنف وقدرته على استنتاج ومعرفة الموضوعات ومدى سعه ثقافته ومعارفه ومدى اتساع مداركه ومدى سيطرته على خصائص الإنتاج الفكري ومدى سيطرته وتمكنه من لغات أجنبية حتى يتمكن من تصنيف الأوعية التي بلغات أخري غير لغته العربية .

وهناك نقطه أخري يجب أن يأخذها المكتبي والمستفيد في اعتبارهما وهى أن هذا التصنيف وعملية تحديد الموضوعات عملية تحتمل وجهات النظر ، فكل شخص قد يرى موضوع الكتاب مختلفاً عن شخص آخر يراه بطريقه أخري .

والمصنف في المكتبات المدرسية والعامة يقوم بعملية التصنيف وفقاً للخطوات التالية : _

١- تحديد موضوع الكتاب
٢- اللجوء للكشافات الهجائية لاختيار الرأس المقنن بالخطة .
٣- العودة للجداول الرئيسية التأكد من صحة الرقم وإتباع التعليمات في الجداول الرئيسية .
٤- إذا كان هناك تفريعات في الموضوع فيتم العودة للقوائم المساعدة في بداية خطة التصنيف .

ومع إتباع المكتبي لهذه الخطوات يكون قد نجح في وضع رقم تصنيف للكتاب، وهنا نوصى دارسي المكتبات وأخصائي المعلومات بضرورة الإكثار من تصنيف الكتب حتى تأخذ أيديهم على العمل ويكتسبون الخبرة الكافية في هذا المضمار لأنه بقدر تشتت أوعية

المعلومات تصعب عملية التصنيف وتصبح كالجواد الجامح الذي لا يمكن السيطرة عليه .

والمكتبة لابد وأن تعمل من خلال أحد خطط التصنيف لضمان المعيارية وضمان الوصول لنفس الرقم إذا ما تم اختيار نفس الموضوع من جانب المصنفين المختلفين في المكتبة الواحدة . وخطط التصنيف هذه لا يتم اختيارها في المكتبات العامة هكذا وفقاً للأهواء الشخصية والميول والآراء الذاتية ، إنما يتم اختيارها وفقاً لمجموعة من المعايير والأسس وهذه المعايير والأسس تتمثل في : _

كم الأوعية وعددها :

فبالطبع يؤثر عدد الأوعية التي تقتنيها المكتبة فيما تقوم به من اختيار نظام التصنيف المناسب وكذلك التفريعات داخل التصنيف وبالطبع المكتبات التي لا تزيد مقتنياتها عن ٥ آلاف كتاب في وطننا العربي تعد مكتبات صغيرة الحجم ودرجه التفصيل في التفريعات لن تكون بنفس الشكل الذي يتم اتباعه فى المكتبات التي تتجاوز مقتنياتها مائة ألف ، فهناك طبعات قياسية ومختصرة من خطط التصنيف.

نوع المكتبة :

يؤثر كذلك نوع المكتبة على اختيار خطط التصنيف التي يتم الاعتماد عليها في المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المتخصصة غير الجامعية غير المدرسية والمكتبات المتخصصة غالباً ما نجد فيها نظاماً خاصاً للتصنيف ، ومن الممكن أن نجد أنه عندما تكون المكتبة متخصصة في مجال من مجالات العلوم البحتة والتطبيقية فغالباً _ وليس دائماً _ ما تلجأ لاستخدام التصنيف العشري العالمي UDC وهكذا يتضح لنا مدى تأثير نوع المكتبة على اختيار أحد خطط التصنيف .

مستقبل المكتبة

بالطبع عندما يتم التخطيط لإنشاء مكتبة فإنه يوضع في هذا التخطيط نظره مستقبلية لما ستكون عليه المكتبة من حيث كل شئ بما في ذلك المجموعات وبالتالي فإن القائمين على العمليات الفنية يقومون باختيار خطة تصنيف أو وضع خطة تصنيف خاصة بالمكتبة ولكنها تسمح بالتوسع مستقبلاً بحيث لا تضيق بالموضوعات ولا يمكن التوسيع فيها فيجب أن يكون التصنيف متسعًا يسمح بإضافة ما يجد للمكتبة من موضوعات في مجالات اهتماماتها ، وهو نفس ما يحدث في بناء خطط التصنيف التي تنظر للمستقبل ، فمثلاً كثيراً ما نجد في خطة تصنيف ديوى العشري تفريعًا بعنوان" غير مشغول " وهذا متروك حاليا دون أن تسكن فيه موضوعات لاحتماليه ظهور موضوعات جديدة مستقبلاً .

وهكذا نرى مدى ضرورة مراعاة هذه الأسس والمعايير في اختيار نظام التصنيف المناسب .

عناصر التصنيف الجيد : _

١- أن يكون التصنيف عامًا شاملاً لجميع فروع المعرفة .
٢- أن يسمح التصنيف بالتوسع باستمرار في جميع فروع المعرفة الإنسانية .
٣- أن يسمح التصنيف بإضافة فروع جديدة من فروع المعرفة .
٤- أن يسمح التصنيف بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل ولكنها توسعت الآن بفضل اكتشاف نظريات جديدة في هذا الفرع بحيث أصبح منتشراً ومستعملاً بشكل كبير .
٥- أن يكون التصنيف مرتبا ترتيبًا منهجيًا منطقيًا ، وأن يتدرج من العام إلى الخاص ، والأصل قبل الفرع .
٦- أن يتسع التصنيف للمواد الأخرى إلى ترد إلى المكتبة .
- يجب أن يكون له رموز تدل على أقسامه وأشكاله وفروعه وتفريعاته .

ولعل أكثر خطط التصنيف العامة شيوعاً واستخداماً في المكتبات عامة في العالم العربي بل والعالم بأسره هي خطة تصنيف ديوى

العشري ولا نجد دليلاً نسوقه على مدى أتساع وانتشار هذه الخطة أكثر من أنه تم طبعها ٢١ طبعه منذ ظهورها حتى الآن وتمت ترجمتها إلى الكثير جداً من لغات العالم حيث يتم تحديث الموضوعات دائماً فيها ، وإضافة ما يستجد من موضوعات داخل الخطة .

ونجد في مصر من خلال إحصاءات مركز المعلومات بمجلس الوزراء ودليل المكتبات المصرية أن حوالي ٩٥% من المكتبات في مصر تستخدم هذه الخطة ويرجع ذلك للأسباب التالية:

١- اشتمال التصنيف على جميع موضوعات المعرفة البشرية .
٢- المرونة في هذا التصنيف بحيث تسمح بإضافة موضوعات جديدة.
٣- التحديث المستمر لهذه الخطة ومتابعتها ؛ فقد توفر عليها أشخاص يقومون بموالاة تحديثها سواء عربياً أم أجنبياً .
٤- العشرية التي لا تسمح بتحريف هذا التصنيف .
٥- عندما تم تعريب خطه التصنيف تم اتباع مبدأ يسمى الموضوع الأولى بالرعاية وهو تقديم الموضوعات التي تميز العالم العربي عن غيرها من الموضوعات وهى موضوعات الدين الإسلامي ٢١٠ واللغه العربية ٤١٠ والأدب العربي ٨١٠ والتاريخ والجغرافيا العربية يتم تفريعها بحيث تشمل كل الموضوعات التي تتدرج وتتفرع تحت هذه الموضوعات

مثال : ٨١٠ الأدب العربي

٨١١ الشعر العربي

٨٠١٠٠, المجموعات الشعرية الخاصة بمدارس أدبية معينة وتشمل الواقعية والمثالية والرومانسية والرمزية والمأساوية والفكاهية

٨١٢ المسرحية العربية

وهكذا حتى ٨١٩ والموضوعات من ٨٢٠ - ٨٩٩ هي موضوعات تختص بآداب اللغات الأخرى ومفرعة ، ونفس الأمر يحدث مع الدين الإسلامي ، واللغه العربية.

وهذه هي الأسباب التي أدت إلى نجاح هذا التصنيف عالمياً وعربياً ومصرياً وعلى الأخص على مستوى المكتبات العامة التي تعتمد في تصنيف أوعيتها اعتمادا أساسياً على هذا التصنيف .

ومن خلال ما سبق نكون قد عرضنا الجزء الأول من عمليتي الوصف الموضوعي لأوعية المعلومات وأوضحنا ما يقوم به الأمناء والمصنفون في المكتبة العامة وما هي الخطط المتبعة في تصنيف المكتبات العامة وما يميز هذه الخطط ومعايير اختيار خطط التصنيف في المكتبات بصفة عامة والمكتبات العامة بشكل خاص لنفسح الطريق للانتقال للطرف الآخر في الوصف الموضوعي وهو التحليل الموضوعي.

التحليل الموضوعي :

القاعدة الأساسية في ترتيب بطاقات الفهرس الموضوعي هي لترتيب الهجائي ولكن توجد بعض القواعد الخاصة التي يجب مراعاتها ي ترتيب بطاقات هذا الفهرس ، ومنها :

١- يصرف النظر أحياناً عن الترتيب الهجائي ويستخدم الترتيب الزمني .
٢- لا يستخدم الترتيب الهجائي على إطلاقه في ترتيب جميع رءوس الموضوعات ، فهناك رأس الموضوع البسيط المكون من كلمة واحدة ، وهناك رأس الموضوع المركب من كلمتين أو أكثر ، وهناك رأس الموضوع الذي يتبعه تفريعات أو تجزيئات ، وقد يكون هذا التفريع أو التجزيء :

- تفريع وجهي .
- تفريع جغرافي .
- تفريع زمني (تاريخي) .
- تفريع شكلي .

ما يوجد أيضاً رأس الموضوع المقلوب ..

أشكال رءوس الموضوعات

أولاً : رأس الموضوع البسيط : وهو رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة ، وخالي من أي تفريعات .

مثل : الاقتصاد

المعلمون

مثل : البترول - اقتصاديات

مصر - القوات المسلحة

الورق - صناعة

ثانياً : رأس الموضوع والتفريع الجغرافي : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع جغرافي

مثل : البنوك - مصر

التربية والتعليم - مصر

العمل والعمال - المغرب

ثالثاً : رأس الموضوع والتفريع الزمني : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع زمني أو تاريخي .

مثل : مصر - تاريخ

مصر - تاريخ - ١٨٨١ -١٩٥٢

مصر - تاريخ - القرن العشرين

مصر - تاريخ - ١٩٦٣ -١٩٥٣

الأدب العربي - العصر الجاهلي

الأدب العربي - عصر صدر الإسلام

الأدب العربي - العصر الأموي

الأدب العربي - العصر العباسي

الأدب العربي - العصر الحديث

رابعاً : رأس الموضوع والتفريع الشكلي : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع شكلي .

مثل : الاقتصاد - أدلة

الاقتصاد - ببليوجرافيات

الاقتصاد - تراجم

الاقتصاد - الكتب السنوية

الاقتصاد العربي - مقالات ومحاضرات

ترتيب رأس الموضوع البسيط مع الرأس المركب

إذا جاءت بطاقتان أحدهما تحمل رأس موضوع بسيط والأخرى تحمل رأس موضوع مركب متفق في لفظته الأولى مع الرأس البسيط ، مثل المسرحية و المسرحية العربية فإن الرأس البسيط يسبق الرأس المركب .

تفريعات رأس الموضوع :

قد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع بسيط

مثل : المكتبات

المكتبات - تاريخ ،

أي أن الموضوع البسيط وجميع تفريعاته تأتى قبل الدخول في رأس موضوع مركب .

وقد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع مركب

مثل : المكتبات العامة

المكتبات العامة - مصر

وتبعاً للقاعدة فإن رأس الموضوع البسيط يأتى أولاً ، ونضيف هنا أن يلحق به تفريعاته ، ثم رأس الموضوع المركب ثم توابعه وتفريعاته كالتالي

مثل : المكتبات رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات - تاريخ تفريع رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات العامة رأس (موضوع مركب) .

المكتبات العامة - مصر تفريع رأس (موضوع مركب) .

- بالنسبة لرأس الموضوع المقلوب مثل : الإسلام ، دفع مطاعن عــــر . يعتبر رأس بسيط يلحقه تفريع ، ولا يعتبر رأس موضوع مركب

مثال : الإسلام تاريخ
الإسلام ، دفع مطاعن عن
الإسلام طرق التدريس

ترتيب تفريعات وتجزيئات رأس الموضوع :

يتم ترتيب هذه التجزئيات ترتيباً زمنياً من الأقدم إلي الأحدث ، سواء جاءت هذه التجزئيات في موضوعات الأدب أو التاريخ .

مثال : الأدب العربي - العصر الجاهلي
الأدب العربي - عصر صدر الإسلام
الأدب العربي - العصر الأموي
الأدب العربي - العصر العباسي
الأدب العربي العصر الفاطمي
الأدب العربي العصر الأيوبي
الأدب العربي عصر المماليك
الأدب العربي - العصر العثماني
الأدب العربي -العصر الحديث

التجزئيات الهجائية

الإمدادات الهجائية لرأس الموضوع الرئيسي وتشــمل التجزئيــات الوجهية والتجزيئات الجغرافية والتجزيئات الزمنية والتجزيئات الشــكلية، ترتب هجائياً ، وهذه كلها ترتب كلمة كلمة فـــي هجائيــة واحــدة مــع الرءوس الأخرى التي تبدأ بنفس الكلمة بصرف النظــر عــن علامــات الترقيم .

مثال :

الجغرافيا
الجغرافيا - معاجم

الجغرافيا البشرية
الجغرافيا البشرية - تاريخ

رأس الموضوع المشتمل على أكثر من تقسيم :

من المعروف أن التقسيمات أو التجزيئات قد تكون :

- وجهيه توضح وجه الموضوع
- جغرافية تبين العلاقة بين رأس الموضوع و لمكان الذي ينتمي إليه.
- زمنية تحدد الفترة الزمنية التي يعالجها الموضوع .
- شكلية للدلالة على شكل الوعاء الذي يضم الموضوع .

مثال : الموظفون - بعثات - مصر - ١٩٩٢ - أدلة

رأس الموضوع المشتمل على أكثر من تقسيم :

وفى حالة ما إذا كان مدخل رأس الموضوع هو ذاته اسم قطر أو مكان جغرافي ، فإن أولوية الترتيب تسير على نفس النهج السابق مع إغفال التقسيم الجغرافي ، حيث لا يجوز أن يحتفظ بمكان بعد أن احتل مدخل رأس الموضوع كمثال التالي :

مصر - الأحوال الاقتصادية - عصر محمد على

الضبط الاستنادى :

يحتاج إنشاء الفهارس و البيليوجرافيات وبنوك المعلومات البيليوجرافية إلي عدة متطلبات أبرزها ملفات استناد الأسماء ، وقد اكتسبت هذه الملفات أهمية كبيرة في السنوات الأخيرة بعد أن تبين أنها تمثل حجر الزاوية في شبكات المعلومات التي تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية .

ويمكن تعريف الضبط الاستنادى على إنها عملية حفظ الثبات في الرؤوس في ملف ببليوجرافي اعتماداً على ملف استناد ، أو إنشاء الروابط المنطقية بين ملفات الاستناد والملفات الببليوجرافية ، أي بين التسجيلات الاستنادية الفردية وكل التسجيلات الببليوجرافية التي يستخدم لها الرأس .

وعلى الرغم من إن الضبط الاستنادى وما يرتبط به من أنشطة يستغرق حوالي نصف الوقت من عمل الفهرسة ، إلا إن الوقت والموارد الموجهة للضبط الاستنادى هو وقت وموارد أحسن استثمارها، ذلك لأن وظيفة التجميع للفهرس لا يمكن توفيرها بطريقة واضحة ما لم يتم الضبط الاستنادى .

. وهذا يتضح إن الحاجة إلى الضبط ألا ستنادى أساس ضروري ، وإن إنجاز الفهرس لوظائفه على الوجه الأفضل يتوقف على مدى فاعلية نظام الضبط ، وذلك لأن ملف الاستناد يضبط الدقة والثبات في استخدام أشكال المداخل أو نقاط الإتاحة، كما أنه يوفر نقاط الإتاحة من الأشكال المختلفة والمتصلة في شكل إحالات .

بدون الضبط الاستنادى فإن نفس المشكلات المرتبطة بالفهرس البطاقى سوف تحدث في النظام الإلكتروني ، فإن المواد ذات الأشكال المختلفة لأسماء المؤلفين والهجاءات المتنوعة للعناوين أو رءوس الموضوعات ... الخ ، لا يمكن أن تسترجع بسهولة إذا كان الشكل الصحيح لنقطة الإتاحة غير معروف .

بيانات التسجيلية الاستنادية واستخدامها :

١- الشكل المقنن الذي تم اختياره لتمثيل نقطة الإتاحة ، وهذا الشكل هو الذي سيستخدم في الفهرس وهو ثمرة القرار الذي اتخذه المفهرس بشأن هذا الاسم بعد الرجوع إلى المصادر وبعد تطبيق قواعد الفهرسة .

٢- إشارة إلى الإحالات التي تقود للرأس من الأشكال الأخرى عند الحاجة .

٣- معلومات عن هذا الشكل المقنن أو المعتمد وعن الأشكال المقننة الأخرى المتصلة به بطريقة ما .

٤- معلومات عن المصادر التي تم الرجوع أليها لتقرير الشكل المقنن والأشكال الأخرى التي يحال منها والعلاقات بين الأشكال المقننة المختلفة .

ومن خلال كل ما سبق نكون قد تحدثنا عن الوظيفة الثانية في المكتبات العامة وهى الإعداد الفني لأوعية المعلومات ، وأوضحنا العمليات التي تشتمل عليها هذه الوظيفة من فهرسة وصفية ، تصنيف، تحليل موضوعي وضبط استنادي ، متوسلة في ذلك بمجموعة من أدوات العمل مثل قواعد الفهرسة ، خطط التصنيف ، قوائم رؤوس الموضوعات، قواعد ترتيب المداخل ، قوائم الاستناد وذلك بهدف الوصول إلى الثمرة التي يستخدمها المستفيد وهى الفهرس بوظيفتيه الإيجاد والحصر ، وما يشتمل عليه من مداخل موضوعية ، وضبط لاسماء المؤلفين .

التكنولوجيا وخدمة الإنترنت في المكتبات



النشر الإلكتروني عبر الإنترنت

يعتبر الإنترنت اليوم من أهم وسائل النشر الإلكتروني ، نظراً لتسهيل عملية الاتصال وتداول المعلومات ، فقد بدأت العديد من مراكز المعلومات العلمية بتقديم خدماتها عبر الإنترنت ، كما بدأت العديد من المكتبات العريقة العالمية بتحويل معلوماتها الورقية إلى معلومات إلكترونية قابلة للتداول عبر الإنترنت وهذا يجعل طرق البحث أفضل ولكنها بحاجة إلى الكثير من التطوير .

لقد أتاح الإنترنت البحث في بنوك المعلومات العالمية ، وسهل على المكتبات تقديم خدماتها بإسلوب إلكتروني والاستغناء عن الخدمات التقليدية ، وهيأ العالم إلى الدخول في حقبة جديدة من تاريخ النشر هي حقبة النشر الإلكتروني التي تتعامل مع أحدث المعلومات والمعارف ، كما سهل الإنترنت طرق توزيع الدوريات الإلكترونية وتداولها عبر العالم ، فالإنترنت يمكنه تقديم كثير من الخدمات للمكتبات من أهمها :

١- تعزيز الاتصال مع مرافق المعلومات المختلفة بوسائل سريعة ومضمونة .
٢- دعم مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة بصورها التقليدية وغير التقليدية .
٣- تعزيز خدمات الإعارة بين المكتبات عن طريق الإعارة المتبادلة.
٤- دعم خدمات المعلومات عامة والخدمة المرجعية خاصة مثل : البث الانتقائي للمعلومات وتصفح الموسوعات .
٥- تقوية اتصال المكتبة بالمجتمع من خلال البريد الإلكتروني .
٦- تعزيز عمليات بناء وتنمية موارد المكتبة .
٧- توزيع المطبوعات الإلكترونية والاشتراك فيها عن بعد .
٨- الحصول على النص الكامل للوثائق الذي يعد الشغل الشاغل للباحثين والمستفيدين .
٩- تسويق المكتبات وخدماتها .

١٠- التسوق لأغراض الشراء والاطلاع والبحث .
١١- فهرسة وتصنيف المواد وذلك بالاطلاع على فهارس المكتبات وغيرها وتصحيح بياناتها مما يوفر الجهد والمال فى تحقيق الإعارة الإلكترونية بين المكتبات .

وأيضاً تستطيع المكتبات النوعية المختلفة الإعلام عن أهدافها وتقديم خدماتها من خلال الإنترنت كما يلى:

المكتبات الوطنية : يمكنها التعريف بالتراث الفكري للبلد ، وقد استطاعت بعض المكتبات الوطنية بالفعل ان تطور خدماتها وأن تأخذ موقعاً لها على الإنترنت .
المكتبات العامة : يمكنها تقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلا استثناء .
المكتبات الجامعية : يمكنها دعم التعلم والبحث العلمي وتنمية المجتمع.
المكتبات المتخصصة : يمكنها أن توفر الأعلام عن مقتنياتها المتخصصة في مجال موضوعي معين أو خدمة نشاط معين .
المكتبة المدرسية : يمكنها دعم المناهج المدرسية والمهارات المكتبية والميول القرائية للتلاميذ وتعزيز دور المكتبة في المساهمة في العملية التعليمية والتربوية .
مكتبات الأطفال : يمكنها تقديم خدمات تساهم فى تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والتقنية الاجتماعية وذلك بخلق جو مناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف من خلال ما توفره من مكتبات رقمية يستطيع الطفل التجول خلالها وقراءة ما يحب بحرية .

النشر الإلكتروني على الأقراص الضوئية

دخل النشر الإلكتروني مرحلة متقدمة بفضل التقنية ، وأضافت الأقراص الضوئية بعداً إضافياً جديداً ، مما دعا أغلب المكتبات في الدول المتقدمة لأن توفر قدراً جيداً من التجهيزات لتمكين جمهورها من الاستفادة من هذه التقنية لمتابعة الحركة العلمية ، والأقراص الضوئية CD-ROM أصبحت مصدراً مهماً من مصادر نقل المعلومات التي تلقى إقبالاً كثيراً ، فهي وسيلة سهلة لتخزين واسترجاع المعلومات مكنت الدول المتقدمة من نشر كم هائل من المعلومات .

وبالتالي مكنت الدول الفقيرة من الوصول إلى هذه المعلومات بسهولة تامة من خلال الحواسيب والبرمجيات الرخيصة ، وبصفة عامة يمكن إجمال أهم الخصائص التي تمتاز بها الأقراص الضوئية ، وأشكالها ، وأهم استخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي:

خصائص الأقراص الضوئية :

١-تتطلب عملية التحميل عليها تقنية عالية .
٢-طول عمرها مقارنة بغيرها من الأقراص المغناطيسية .
٣-تمتاز بسريتها وعدم تحميلها للغبار والأجسام الغريبة .
٤-يتصف البحث من خلال منظومات الأقراص المكتنزة بالمحافظة على استراتيجيات البحث .
٥-تكلفة اقتناء واستخدام الأقراص الضوئية منخفضة .
٦-تمتاز بسهولة استرجاع المعلومات .
٧-تتميز الأقراص الضوئية بصغر حجمها .

أشكال الأقراص الضوئية :

١-القرص المكتنز قراءة فقط CD-ROM .
٢-قرص كتابة مرة وقراءة متعددة WRITE ONCE -READ MANY.
٣-قرص مكتنز تفاعلي CD Compact Disk Interactive .
٤-قرص مكتنز للفيديو CD Compact Disk Vedio .

٥-قرص الفيديو الرقمي CVD Digital Video Disk .

استخدامات الأقراص الضوئية :

١-قواعد البيانات الببليوجرافية .
٢-قواعد البيانات غير الببليوجرافية .
٣-وسائل الفهرسة المساعدة .
٤-توفير البيانات .

المكتبة والتكنولوجيا

سمعنا جميعاً عن المثل القائل بأن الحاجة أم الاختراع فالإنسان حين يحتاج لشيء ما يفكر حتى يخترع ويتحقق له ما يريد فالإنسان حينما أراد أن يأكل مستخدماً أداه ما قام باختراع أدوات المائدة فهذه تعد تكنولوجيا حين تم اختراعها، وحين أراد التحدث لأشخاص بعيدين عنه في المكان توصل لاختراع التليفون ، وحين أراد وفكر في الطيران اخترع الطائرة ونجح في ذلك بعد عدة محاولات فاشلة .

هذا يعنى أن أي تطور يحدث عما هو موجود في حياة البشر يسمى تكنولوجيا كما أوضحنا فللطعام تكنولوجيا والزراعة تكنولوجيا والصناعة تكنولوجيا والمعلومات التي نحصل عليها تكنولوجيا ، وحتى التكنولوجيا لها تكنولوجيا وكما ذكرنا فالمعلومات لها تكنولوجيا ويهتم بها كل من يتعامل مع المعلومات ويذخر الإنتاج الفكري عربياً وأجنبياً بتعريف تكنولوجيا المعلومات ونكتفى بذكر التعريف الذي أورده الدكتور / حشمت قاسم ، حيث يعرف تقنيات المعلومات بأنها : كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات من أدوات وأجهزة ومعدات .

وتشمل المعالجة التسجيل والاستنساخ والبث والتنظيم والاختزان والاسترجاع، ويضيف قائلا بأن تقنيات المعلومات قديمة قدم اهتمام الإنسان بتسجيل أفكاره وخبراته ، أما بالنسبة للصور المعاصرة لتقنيات المعلومات ، فهي تتكون من ثلاثة عناصر أساسية ، وهى الحاسبات الإلكترونية بقدرتها الهائلة على الاختزان وسرعتها الفائقة في التجهيز والاسترجاع ، وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى بقدرتها الهائلة على تخطى الحواجز الجغرافية والمصغرات بكافة أشكالها من فيلمية وضوئية، وبقدرتها الهائلة على توفير الحيز اللازم لاختزان الوثائق ، فضلا عن سهولة التداول والاستنساخ والاسترجاع .

والمكتبات الإلكترونية تتعامل مع التكنولوجيا سواء في الأوعية التي تقتنيها أو الأجهزة التي تعمل من خلالها هذه الأوعية الإلكترونية ؛ فالمكتبات كما أوضحنا في الفصول الأولى كانت تقتنى الأوعية من البيئة المحيطة ، ثم تحولت ومازالت تقتنى الأوعية من الورق الصيني، وفى القرن التاسع عشر دخل التصوير المصغر (الميكروفيلم _ الميكروفيش) عالم المكتبة العامة بهدف توفير الحيز الذي يستهلكه الورق، وكذلك بهدف تقليل التكلفة من الورق ، ثم تحولت إلى استخدام تكنولوجيا الأقراص الضوئية والإنترنت . وهذه الأوعية المطبوعة (كتب _ دوريات) والأوعية المصغرة تعتمد على القراءة في إسترجاع المعلومات منها وفاقد مهارة القراءة والكتابة لا يستطيع استخدامها (كالمعاقين) ولذا تم اختراع المواد السمعية البصرية كفتح جديد في منارة وسائط المعلومات وهى تنقسم لثلاث فئات :

١- مواد سمعية مثل شرائط الكاسيت .
٢- مواد بصرية مثل الخرائط والمصورات .
٣- مواد سمعية بصرية مثل الأفلام الناطقة وأفلام الفيديو .

وبعد ذلك كانت هناك الإرهاصات الأولي لاختراع الحاسب الآلي متمثلة في النموذج الذي وضعه تشارلز بباج ، والذي كان اللبنة الأولي لاختراع الحاسب الآلي الذي لم يبدأ فجره في البزوغ على استحياء إلا بعد الحرب العالمية الثانية ، ومع التطورات المتلاحقة للحاسبات الإلكترونية وجد وسيط جديد هو ملفات البيانات الآلية المتمثل في أقراص الحاسب الآلي الصلبة والمرنة * (١)
الليزر أو الأقراص المدمجة ، أو كما أسماها الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى " قم ذا قف "* (٢)

---

* (١) يطلق عليها أيضا الأقراص الرخوة
* (٢) هي كلمة تدل على التسمية الكاملة للأقراص المليزره

وكان اختراع الحاسب الآلي هو المقدمة للفتح الأعظم والنواة لنبتة تكنولوجيا المعلومات بالمعنى الذي تستخدم به الآن ، فبعد اختراع ملفات البيانات الآلية ظهر الوسيط الذي جمع كل مميزات وسائط المعلومات السابقة ، من اقتصاد في التكلفة، وقله في الحيز ، وصلابة وخفه في الوزن وسهولة في الحمل ، ومساحة اختزانية كبيرة جداً وبالطبع شجعت كل هذه المميزات التي تتوافر في هذا الوسيط المكتبات على اقتنائه سواء لاستخدامه في النواحي العلمية أو الترفيهية ، فنجد أنها قد تحتوى على تعليم اللغات مثلا أو برامج الحاسب الآلي أو موسوعات ودوائر معارف .... الخ .

أو من النواحي الترفيهية فقد تحمل عليها أغاني وأفلام سينمائية ومباريات رياضية ... الخ ، والمكتبات الإلكترونية تقتنى بالطبع هذا الوسيط بشقيه السابقين(العلمي والترفيهي) . وقد بدأت المكتبات العامة كما أوضحنا تقتنى هذه المصادر غير المطبوعة منذ فترة ومع كل وسط يضاف لعائلة وسائط المعلومات تقوم المكتبة باقتنائه بعد اتخاذ التدابير اللازمة لإدخاله . إلى أن بدأ يتفوق الشكل الإلكتروني على شكل المطبوع في مقتنيات هذه المكتبات ؛ وخاصة مع ظهور الشبكات والاتصالات بعيدة المدى والتي أدت إلى مولد العملاق الذي ابتلع كل ما هو محيط به عالم المعلومات ألا وهو شبكة الإنترنت التي أصبحت الآن الشغل الشاغل والمقام الأعظم الذي يسعى أليه الناس على اختلاف طوائفهم واهتماماتهم وخاصة المهتمين منهم بالمعلومات .

وكي تقتنى المكتبات هذه المصادر الإلكترونية للمعلومات أو تعتمد عليها في أداء العمليات داخل المكتبة ؛ فإن المكتبة تقوم معها بنفس ما تقوم به مع الأوعية المطبوعة من اقتناء _ إعداد _ تقديم خدمات .

أولا : بناء وتنمية المقتنيات التكنولوجيا الحديثة :

ما الذي يدعو المكتبة العامة لاقتناء مصادر إلكترونية أو الاعتماد على المصادر الإلكترونية في عمليات الاقتناء ؟

١- بعض الوثائق تكون أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني ؛ نتيجة لتعزيز ودعم القدرات البحثية والمعالجة والتجهيز .
٢- يكون الشكل الإلكتروني هو البديل / وأحياناً الاختيار الوحيد أمام المكتبة بالنسبة لبعض مصادر المعلومات .
٣- أن حجم المواد المطبوعة في ازدياد مستمر وبمعدلات عالية ، والمكتبة لا يمكنها تحمل اقتناء هذا الكم الكبير ، وبالتالي فإن البدائل الإلكترونية تتغلب على هذه المشكلة .

وهناك أوعية تصدر في شكل إلكتروني وآخر مطبوع مثل قاعدة البيانات البيليوجرافية في قطاع المكتبات والمعلومات (ليزا) LISA وغيرها من قواعد البيانات وهذا بالطبع يعد تعقيداً ويسبب مشكله في عمليات التزويد نتيجة لزيادة حجم النشر وتشتت الأوعية كما أوضحنا من قبل .

ويقول الدكتور شريف شاهين في كتابه " مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات " " توفر دور نشر المنتجات على أقراص مدمجة قوائم حديثة بمنتجاتها ، تتضمن وصفاً موجزاً لكل منتج يحدد أهدافه ومجال تغطيته .. وغيرها من عناصر الوصف . وإلى جانب هذا الوصف للمنتجات يرفق الناشر نموذجاً للطلب ORDER FORM ، حيث تتم تعبئة النموذج من جانب المكتبة أو الهيئة أو الفرد، الذي يرغب في الحصول على منتج معين من منتجات الناشر " . *

وتحتاج بعض أوعية المعلومات الإلكترونية إلى توقيع عقود بين الناشرين أو الموردين لها وبين المكتبة .

---

* شريف شاهين .مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠ .

ويناقش جونسون قضية عقود أوعية المعلومـــات الإلكترونيـــة فـــي عمليات التزويد فيقول " فالعقود لم تكن جزءاً طبيعياً ضمن أجزاء عملية اختيار وطلب المواد المطبوعة ، فقضايا العقود يمكن أن تتضمن قيـــوداً على الاسترجاع ، وكذلك تقييد ملكية الأقراص والشرائط ، وقد تفـــرض قيوداً على مسئوليات تقييمها واستنساخ الوثـــائق المصاحبـــة للمنتـــج ، و المسئولية القانونية لاستخدام أو عـــدم اســـتخدام المســـتفيد للمعلومـــات

بالطبع فان اقتناء أوعية المعلومات المحسبة قد سبب مشكله للمكتبـــة وخاصة إنها ليست جهة ربحيه ؛ وذلك إذا ما كـــانت أســعار المـــواد الإلكترونية أكثر من المطبوعة ، وهنا نقول أنه يجب على المكتبـــات أن تتخذ قرار الاقتناء بعد أن تقوم بالعديد من دراسات الجدوى وتقوم بتحليل النظم الفرعية فيها لاتخاذ قرار الاقتناء لانه إن لم يحدث ذلك فقد يـــؤدى ذلك لانهيار موازنة المكتبة .

ومن خلال كل ما سبق بيانه عن بناء وتنمية المقتنيات فإن المكتبـــات الإلكترونية يجب أن تراعى إدراج أوعية المعلومات المحســـبة ضمـــن سياسات بناء وتنمية المجموعات ومعالجتها بوضوح من كافة النواحـــي الموضوعية والشكلية والزمنية، وإرساء معايير واضحة لتقييـــم أوعيـــة المعلومات المحسبة بالمكتبات ، ودعـــم المكتبـــات بـــأدوات الاختيـــار المناسبة، والمحافظة على تحديثها باستمرار ، لأنها هي أوعية المســـتقبل ويجب اتخاذ التدابير اللازمة لاقتنائها من الآن وألا سقطت المكتبة فـــي بحر التخلف عن ركب المكتبات العالمية وربما فقدت قيمتها كمكتبة مـــن الأساس .

إن فهرسة الأوعية المطبوعة ووصفها موضوعياً أمر أخذ الكثير مـــن الجدل وناقشناه في الفصول السابقة وهنا نتحـــدث بشـــكل ســـريع عـــن المعالجة الفنية للأوعية الإلكترونية في المكتبات.

ثانيا : المعالجة الفنية :

فقد بدأت قواعد الفهرسة الانجلوا أمريكية عام ١٩٧٨ تصف ملفات البيانات الآلية في فصلها التاسع ، ولم تكن القواعد حينذاك كافيه لإشباع احتياجات المفهرسين ، وبعد صدور الطبعة الثانية المراجعة من القواعد عام ١٩٨٨ تم وضع قواعد الفصل التاسع بما تمت إضافته أليها ونفس الأمر حدث مع الطبعة العربية الكاملة للقواعد التي ظهرت عام ١٩٩٦ عن الدار المصرية اللبنانية .

وكل أشكال أوعية المعلومات الحديثة بدأت تظهر لها قواعد لفهرستها وصفيا وحتى ملفات الإنترنت ، وهى خطوة فعاله على الطريق لوضع قواعد ثابتة ومقننه لهذه الملفات بما يحيط بها من إشكاليات منها التحديث الدائم مثلا بما لا يسمح بفهرستها شكل ثابت ونهائي وهذه القواعد ستستخدمها المكتبات الإلكترونية بعد ذلك كما استخدمت ملفات البيانات الآلية وقواعد البيانات المحملة على CDs فأيا كان ما هو محمل عليها ، فهي أوعية حديثة كالمليزرات * (١) وكذلك المهيبرات *(٢) وكلها تحتاج لعمليات إعداد فني .

أما التصنيف والتحليل الموضوعي فهو أمر سهل لان التفريعات الشكلية التي فيها تساعد على وضع الرقم أو الرأس مضافا للموضوع الذي تتحدث عنه ، وإن كان يجب على قوائم رؤوس الموضوعات وخطط التصنيف وخاصة العربية منها أن تبدأ بوضع رؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف لهذه الأوعية الحديثة حتى يمكن تفريعها واستخدامها وخاصة أن المكتبات العامة في العالم العربي قد بدأت تعتمد على مثل هذه الأوعية الإلكترونية بغزارة وبالنسبة للنظم الآلية في العمليات الفنية .

---

* (١) المليزرات : واحد من الأسماء التي تطلق على الأقراص الضوئية.

* (٢) المهيبرات : اسم يطلق على أوعية المعلومات الفائقة .

فقد أصبح مألوفا أن نجد المكتبات الإلكترونية تعتمد في عمليات الفهرسة الوصفية ورؤوس الموضوعات والتصنيف على وضع البيانات في شكل مقروء آليا اعتمادا على أشكال مقننه للاتصال تهدف إلى إنشاء نظام آلي معياري موحد يعد بمثابة فهرس مقروء آليا للمكتبة الإلكترونية.

وبدأ يظهر الآن في مجال الفهرسة ما يسمى بالنظم الخبيرة ويمكن أن تستخدم من قبل المكتبات العامة قواعد وبرامج النظم الخبيرة في فهرسة الأوعية وهى قمة التكنولوجيا الآن في هذا المضمار ، وكذلك في مجال الخدمات المرجعية ويمكن الرجوع في ذلك إلى ما كتبة الدكتور زين عبد الهادي حول استخدام تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي في المكتبات .

وأما بالنسبة لعملية الضبط الاستنادي نجد مثلا أن مكتبة الكونجرس قد وضعت ما يسمى مارك ألا ستنادى للموضوعات وقامت مكتبة الكونجرس مؤخرا بإصدار عمل ممتاز يشمل كل العمليات الفنية حيث قامت بإصدار أداة هي CATALOGERS DESKTOP وهى قرص مليزر واحد حمل عليه عشر من أهم الأدوات الأساسية لعملية الضبط البيليوجرافي المقروء آليا في المكتبات .

ثالثا : الخدمات التي تقدم للمستفيدين :

إن دخول الأقراص المليزره والمهيبرات والوسائط المتعددة إلى المكتبات الإلكترونية قد فتح نوافذ جديده للخدمه فيها فنجد أنه من خلال قواعد البيانات المحملة على أقراص مليزره في مجالات موضوعية مختلفة يمكن عمل بحث للإنتاج الفكري الراجع في موضوع معين مثل الفهرسة أثناء النشر فنجد هذه الخدمه تقدم في المكتبة .

أن وجود الدوريات والكتب الإلكترونية جعل المستفيدين يحصلون على خدمة الاطلاع الداخلي في ثوب جديد قائم على الاطلاع الإلكتروني على المصادر المتاحة إلكترونيا .

خدمة الإنترنت نفسها في البحث عن المعلومات سواء عبر طريق استخدام أدوات البحث المختلفة مثل محركات البحث وأدلة البحث

ومحركات البحث العملاقة والبوابات إلى جانب عمل قوائم بالمواقع المفضلة والأكثر استخداما واستخدام البريد الإلكتروني وبرامج الحوار عن بعد .

وكما أوضحنا فإن الخدمات في المكتبات الإلكترونية أمر يخضع لظروف كل مكتبة، فكل مكتبة يمكن أن تستفيد من مواردها التكنولوجية الموجودة لديها لابتكار وأداء خدمات قد لا تتوافر في مكتبة أخرى .

بعض الفوائد لاستخدام التقنية في المكتبات الإلكترونية

دخل الحاسب الآلي اليوم معظم المكتبات المدرسية والعامه الكبير وحتى الصغيرة ذات المقتنيات القليلة بالنسبة لغيرها .

إن البعض من مكتبات هذه المجموعة تمارس خدماتها اليوم بسجلات وفهارس مميكنة ميكنة كاملة ، فخلال الأعوام الأولى من استخدام التقنية في المكتبات الإلكترونية كانت الحصيلة تنظيم وإعداد الأعمال الببليوجرافية المميكنة ، أو المقروءة إلكترونيا بالإضافة إلى الاستفادة منها في إصدار بطاقات الفهرسة .

ولكن جميع هذه الإجراءات كانت في مراحلها الأولى خلال الستينات والسبعينات ، وكثير منها تجريبية أكثر مما هي تطبيقية .

لذلك كانت المكتبات المدرسية والعامة لا تزال تعيش مشاكل فهارسها البطاقة التقليدية ، فالفهرس التقليدي عبء ثقيل ، ومهمة صعبة في ترتيبه ، ومراجعته ، ورغم جميع الجهود والنشاطات ، فإن أخطاءه المتراكمة عبر السنين تزداد سوءا ، وإن القضاء عليها يعتبر درب من الخيال ، بناء على التكلفة المالية العالية ، والعمل الممل المضني ، ناهيك عن أن فائدته تتناسب عكسيا مع جمعه ، وبناء عليه فإن بعض المكتبات التي سبق وأن ميكنت مقتنياتها ، أخذت تصدر مخرجات مصغرة لفهارسها ، مع إعداد القارئات الكافية ، لاستخدامه كملحق للفهرس

البطاقي التقليدي ، أو عوضا عنه . وتعتبر المكتبات المدرسية والعامة هي أكثر من لجأ إلى هذا الحل للتخلص من هذا الفهرس التقليدي ومشاكله .

من بين فوائد استخدام تقنية المعلومات في المكتبات المدرسية والعامة تحقيق تعاون مكتبي وثيق ، لاسيما بعد إمكانية الربط بين المكتبات العامة المتعاونة عن طريق الحاسبات الإلكترونية لغرض الاستفادة من خدمات عديدة مثل الفهرسة وتنظيم الدوريات والإعارة والتزويد وحتى الخدمات المرجعية .

فالمكتبات المدرسية والعامة وإجراءاتها لابد من أن تواكب تطور المجتمعات ونمو المعلومات ، بالإضافة إلى إبداع المزيد من هذه الخدمات والبرامج حسب متطلبات الباحثين ، ونمو المعلومات والتقنية المتطورة .

وكلما توسعت المكتبة في نظم معلومات ، ودخلته في اتفاقيات مع مكتبات أخرى ، ارتفعت مصادر معلوماتها ، وتنوعت خدماتها ، واتسع مدى نشاطاتها للاتصال بالمزيد من المراصد ، حيث يتطلب ذلك المهارات الفنية العالية ، والبرامج الراقية ، بجانب زيادة التوظيف للخبرات العلمية والمهارات الفنية للعمل مع المستفيدين.

هذا هو الطريق نحو مكتبة إلكترونية في المستقبل ، فمصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة تتم معالجتها إلكترونيا ، والعنصر الفعال في هذه الطفرة هي المكتبة المتطورة ، النامية التي تتقبل الجديد من التكنولوجيا ، وما يواكبها من برامج ومهارات تقنية .

ولا يمكن تحقيق هذه الأمور إذا لم يطور المكتبيين أنفسهم مهنيا لكي يواكبوا طبيعة المرحلة الجديدة ، ثم يعملوا على توفير الدعم المالي لاقتناء التقنية الراقية واستيعابها ، واستخدام الخبرات والتخصصات التي تواكب هذه التقنية .



تكنولوجيا المعلومات والإنترنت



الوثيقة الإلكترونية

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، ذلك أن التطورات الحديثة عبر شبكات الإنترنت والإنترنت والاكسترانت ، أتاحت الفرصة لربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت المسافات بينها ، بنظام عمل متكامل موحد ، وذلك بالاعتماد على التطورات الحديثة في طرق إنشاء السجلات الإلكترونية وحفظها وتبادلها ، وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بالشبكة في أي مكان من العالم ، مما دفع أعداد متزايدة من المؤسسات العامة والخاصة إلى العمل عبر شبكات الاتصالات الدولية بشكل كامل .

ومن البديهي أن انتشار هذه الطرق الجديدة في العمل ، سيؤدى فوراً إلى ظهور وثائق إلكترونية تنتجها المؤسسة العامة أو الخاصة خلال عملها دون أن يتوفر أي مقابل ورقي لها ، ذلك أن العمل بأكمله يجرى تماماً في بيئة إلكترونية بحتة .

التقنيات الحديثة وأمن الوثائق الإلكترونية !

- واجه المكتبيين في البداية مسألة تطوير استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف بكثير من الشكوك ، ومعظم هذه الشكوك يتعلق بأمن الوثيقة الإلكترونية ، فمن المعروف أن صورة الوثيقةُ الورقية المحفوظة إلكترونيا ، يمكن أن تتعرض للتخريب أو التزوير المعتمد ، كما يمكن أن تتعرض للتدمير غير المعتمد ، عندما تتقادم النظم والأجهزة ، ويضطر الفنيين إلى نقلها إلى نظم جديدة ، أو عند حدوث أخطاء في النظام تستدعى إعادة تحميله ، أو عندما يتعرض النظام الحاسبي لهجوم من فيروسات جديدة غير معروفة .

ولكن تراكم الخبرات ، وتقدم وسائل الحماية التكنولوجية ، سمحت بتخفيض مستوى المخاطرة الناتجة عن استخدام النظم الحاسبية في حفظ الوثائق ، وأصبحت نسبة المخاطر التي تتعرض لها الوثائق المحفوظة بالنظم الحاسبية لا تتعدى مستوى المخاطر التي تتعرض لها الوثائق الورقية ، ونوجز فيما يلي أهم التحفظات التي أبداها المكتبيين تجاه النظم الإلكترونية ، وطرق الحماية الملائمة التي ساهمت في تقليل قيمة هذه التحفظات ، وفي بعض الأحيان إزالتها وإهمالها .

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه الوثيقة الإلكترونية ، انطلاقاً من عمرها الافتراضي حيث أكدوا أنه لا يتجاوز ثلاثين عاماً ، في حين أن الوثيقة الإلكترونية تستطيع أ، تصمد أكثر من ذلك بكثير ، وإن تفحص هذه الحجة بعمق سيؤدى إلى ردها وذلك لسببين :

<u>أولهما</u> : أن العمر الافتراضي للوثيقة الورقية انخفض كثيراً ، بسبب زيادة الطلب على الورق ، واضطرار معظم المؤسسات الرسمية والخاصة إلى استخدام نوعيات أقل جودة من الورق ، لتخفيض نفقات المؤسسة ، كما ساهمت عوامل التلوث البيئي في تخفيض العمر الافتراضي للوثيقة الورقية ، ويندر اليوم أن نجد وثيقة عمرها خمسين عاماً بحالة جيدة .

<u>وثانيهما</u> : أن العمر الافتراضي المذكور أعلاه ، هو للمعلومات المسجلة على الأقراص الصلبة للحاسب تعتمد طريقة كهر ومغناطيسية في تسجيل المعلومات ، أما الأقراص المدمجة CD-ROM فطريقة الحفظ فيها مختلفة وتعتمد على إحداث حفر صغيرة جداً على سطح القرص الضوئي ، بحيث تمكن إعادة قراءته من خلال انعكاسات الشعاع الليزري المسلط عليه ، وهذه التقنية تجعل عمر الوثيقة الإلكترونية أكثر تطوراً ، وعمرها الافتراضي أكبر من العمر الافتراضي أكبر من العمر الافتراضي للأقراص الضوئية .

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه الوثيقة الإلكترونية ، انطلاقاً من التغيرات السريعة التي تطرأ على النظم الإلكترونية ، مما يستدعي إعادة استنساخ دائم للوثائق مع تغير الأنظمة ، وفيما لو غفلت إحدى المؤسسات عن إعادة نسخ وثائقها الإلكترونية القديمة ، فإنها لن تجد طريقة لإعادة إظهارها فيما لو مر وقت طويل على إهمال نسخها، وربما ستحتاج إلى حجر رشيد جديد لفك طلاسم الأنظمة القديمة التي تحفظ الوثيقة الإلكترونية ، وهنا لابد من التأكد من وجود حل ملائم لهذه المشكلة ، ويمثل هذا الحل في نقل السجلات والوثائق وتهجيرها بصورة مستمرة من النظم والحواسيب القديمة إلى النظم والحواسيب الجديدة ، فطالما إن السجلات قيد الاستخدام ضمن نظام محدد لابد من تجديدها ونقلها إلى النظام الجديد المعتمد .

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه القدرة على حفظ الوثيقة الإلكترونية أو صورة الوثيقة الورقية دون تزوير أو تخريب ، وقد استطاع التقدم العلمي أن يسد هذه الثغرة ، وذلك من خلال تخزين صور وثائق الحفظ النهائي على أقراص WORM- DISK ، وهي أقراص من نوع خاص ملائمة لأغراض الأرشيف ، واسمها مأخوذ من الأحرف الأولي للكلمات وبذلك يستطيع الموثق أن يضمن أن الوثيقة الإلكترونية أو صورة الوثيقة الورقية التي تم حفظها على هذا النوع من الأقراص لن تتغير أبداً ، ويستطيع الموثق أن يضع الأقراص في ناسخ الأقراص الضوئية JUKE BOX ، يتصل مع الحاسب ، ويمكن له أن يستعيد صورة الوثيقة من قرص في فترة زمنية لا تتجاوز ثماني ثوان .

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه اعتماد التوقيع الإلكتروني على أساس أن التوقيع الإلكتروني يمكن كشفه واستخدامه ، إلا أن التقنيات الحديثة للتوقيع الإلكتروني جعلت احتمال اكتشافه أمراً شبه مستحيل، وهو يتطلب تغطية احتمالات لا نهائية قد تتطلب عمل الحاسب بصورة مستمرة لاكثر من عام ، ومن غير المعقول أن يحافظ أحد على الرمز

الخاص لتوقيعه الإلكتروني لفترة تقارب هذه المدة ، وقد أصبح إقرار التوقيع الإلكتروني قانونياً حقيقة واقعة في أمريكا ومعظم الدول الأوربية ، وتتعامل المصارف والمؤسسات الاقتصادية يومياً بمئات ملايين الدولارات باستخدام نظم المصارف الإلكترونية ، والتي تعتمد أساساً على التوقيع الإلكتروني ، فمن غير المعقول أن تخاطر هذه المؤسسات بثروتها من خلال استخدام التوقيع الإلكتروني لو كان

- يمثل تقنية غير مأمونة ، فهو يماثل درجة أمام التوقيع اليدوي على الورق ، إن لم يفقه أماناً ، ويتميز التوقيع الإلكتروني اليوم بأنه يحوى معلومات عن الوثيقة التي اعتمدها ، مثل عدد الحروف وعدد الأسطر والأعمدة وعدد الجداول أو الصور المتضمنة في الوثيقة مما يجعل التلاعب بالوثيقة صعباً جداً أو أشبه بالمستحيل.

- أبدى المكتبيين قلقهم تجاه أخطار الفيروسات التي يمكن أن تخرب الأنظمة الحاسبية ، ويمكن أن تدمر بالتالي الوثائق الإلكترونية المحفوظة فيها ، وحل هذه المشكلة قديم ومعروف جداً ويتمثل في عملية الحفظ الاحتياطي للمعلومات المسجلة على الحاسب بشكل يومي، على أقراص أو أشرطة تحفظ في مكان أمين خارج الحاسب أو النظام الحاسبي كله ، وبالتالي عندما يفاجأ المسؤولون عن المؤسسة بأي تخريب لنظامهم يمكن لهم أن يعيدوا بناء النظام ثم يستعيدوا المعلومات التي كانت محفوظة فيه باستخدام أشرطة أو أقراص الحفظ الاحتياطي . BACK UP

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه توقف النظام الحاسبي عن الأداء لفترة طويلة ، بسبب أخطاء النظام أو التخريب المقصود ، ولكن نظم الشبكات الحديثة توفر حلا ملائماً لهذه المشكلة ، من خلال استخدام تقنية المرآة MIRRORING ، وتسمح هذه التقنية بالحصول على صورة فورية عن ملفات المخدم الأساسية ، فعند حصول أية مشكلة، يمكن جلب المخدم ، وهذه العملية لا تستغرق سوى دقائق ولا تتجاوز

الساعة ، كما يمكن استخدام تقنية أخرى وهى تقنية العنقود CLUSTER ، وتسمح هذه التقنية بوجود مخدمين يعملان معاً كمجموعة واحدة وفى حال تعطل المخدم الأساسي يمكن للنظام أن يعيد الإقلاع خلال ثوان قليلة .

- أبدى المكتبيين تحفظهم تجاه صورة الوثيقة المخزونة في الحاسب ، فهذه الصورة لا يمكن أن يروها أو يلمسونها ، ففضل كثير منهم

- الاستمرار في تخزين صور الوثائق على الميكروفيلم ، فهو وإن كان صغيرا ولا يظهر الصورة بالعين المجردة ، إلا أنه شئ ملموس ومحدد ، ويمكن التيقن من وجوده وسلامته بالعين المجردة ، إلا أن للميكروفيلم على الرغم من عمره الافتراضي الطويل ، سلبيات واضحة ، تتمثل في صعوبة الاسترجاع ، كما أن أخطار تخريب الميكروفيلم لا تقل بأي حال عن أخطار تخريب النظام الحاسبي ، ومن ناحية أخرى يستطيع الميكروفيلم أن يحفظ صور الوثائق الورقية ، ولكنه لا يستطيع حفظ الوثائق الإلكترونية .

هل هناك بديل لنظام الوثائق الإلكترونية ؟

قد يكون الخيار متاحا بين الاعتماد على نظام حفظ ورقى أو الحفظ باستخدام الميكروفيلم أو نظام الأرشفة الرقمية ، وذلك إذا كان موضوع الأرشيف هو الوثائق الورقية فقط ، أما عندما نتحدث عن الوثائق الإلكترونية ، أي الوثائق التي تنتجها النظم الحاسبية ، وتؤدى عملها ضمن بيئة إلكترونية بحتة ، فليس ثمة خيار سوى نظام الوثائق الإلكترونية ، لان عددا كبيرا من الوثائق في هذه الحالة ليس له نسخ ورقية ، وعدد هام من الوثائق بنيته معقدة ويتصف بوجود ارتباطات بين عدة ملفات ، وحتى إذا حصلنا على نسخ ورقية من جميع هذه الملفات ، فإننا لا نستطيع تمثيل البنية الحقيقة لهذه الوثيقة الإلكترونية ورقيا .

ولذلك نستطيع أن نقول دون مبالغة ، إن أرشيف القرن الحادي والعشرين هو أرشيف إلكتروني أساساً ، ولن يكون ثمة خيار في استخدام النظم التقليدية أو استخدام النظم الإلكترونية ، فالخيار الوحيد للتعامل مع الوثيقة الإلكترونية ومعالجتها وحفظها واسترجاعها ، هو اعتماد نظام الوثائق الإلكترونية .

لقد توسعت مهام الأرشيف ، وتوسعت سلطته على الوثائق ، فلم تعد هذه السلطة محصورة بالوثائق الورقية ، بل توسعت لتشمل الوثائق الإلكترونية ، حيث إن الدوائر الحكومية في البلدان المتقدمة ، انتهت من مرحلة أتمتة أعمالها بشكل كامل ، وهى تتقدم بسرعة باتجاه الحكومة الإلكترونية ، فأصبحت الوثيقة الإلكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة للأصل ، حتى إن بعض الوثائق الإلكترونية مثل النصوص الممنهلة HYPER TEXT لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق، وكذلك توسعت سلطة الأرشيف باتجاه المؤسسات الخاصة والأفراد والعائلات ، حيث أصبحت عملية نقل هذه الوثائق بشكلها الإلكتروني وضمها إلى الأرشيف القومي أمرا بسيطا وسهلا .

بنية الوثيقة الإلكترونية :

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقى في اغلب الأحيان ، ويستخدم الموثق رموزا معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور ورموز أخرى ، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط ، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط ، ولابد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسب كي يتمكن الإنسان من قراءتها ، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني ، ولكنه من وجهه نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم ، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين ، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون

مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق) ، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسط ، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب أو مرن أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي) ، ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه أول مرة ، فهو يستطيع أ، ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى ، وهى غالباً من نموذج مختلف من أدوات التخزين ، فعندما نسترجع السجل من الحاسب ونسجله على قرص مرن أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين ، وعندما تتقادم التكنولوجيا ، تنتقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وبما أن الوثائق الإلكترونية ليست مثبتة بشكل دائم إلى أداة تخزين واحدة ، فإن الأرشيفيين يبدون دائماً شكوكهم تجاه هذه الطريقة الجديدة في التعامل مع الوثائق .

النشر الإلكتروني للوثائق العربية

لقد مكنت تكنولوجيا المعلومات بمختلف أنواعها وتفاعلاتها ، كالحواسيب والاتصالات والتصوير الرقمي والفيديو ، من تطوير وتحسين بث المعلومات الوثائقية ونشر المعارف وإيصالها إلى المستفيدين في بيوتهم وأماكن عملهم ، وهناك عدد من العوامل والحقائق التي أسهمت ، وتسهم في العزوف أو الابتعاد عن النشر الورقي التقليدي واللجوء إلى تقنية النشر الإلكتروني نلخصها بالتالي :

١-مشكلة التكاليف : فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر ، وقد انعكس ذلك على تكاليف الوثائق الورقية بمختلف أنواعها ، إضافة إلى تكاليف اليد العاملة المطلوبة في جميع مراحل النشر الورقي التقليدي .

٢-مشكلة المواد الأولية لصناعة الورق : والتي تتمثل بأشجار الغابات وشحنها و ارتفاع كلفة تصنيعها ، فهي تمثل المصادر الرئيسية في

صناعة الورق المستخدم في إنتاج الوثائق ومصادر المعلومات التقليدية الورقية .

٣-التأثيرات السلبية على البيئة : ويعود سبب ذلك إلى استغلال قطع أشجار الغابات التي تمثل أهم الموارد الطبيعية في صناعة الورق .

٤-المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية : إن التوسع في اقتناء الوثائق والمصادر الورقية يحتاج إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ والتخزين ، وأوجد مشكلات جمة لمراكز الوثائق ، إضافة

٥-إلى الحاجة إلى التوسعات المستمرة المطلوبة في بناياتها ومخازنها.

٦-طبيعة الأصول الورقية القابلة للتلف والتمزق : فقد واجهت مراكز الوثائق العديد من المشكلات والمعوقات من جراء تلف وتمزق المصادر الورقية ، كنتيجة للتوسع فى استخدامها من قبل القراء والباحثين .

٧-مشكلات نقل وشحن وايصال الوثائق الورقية : فقد أصبحت الجهود المبذولة والتكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها ، من الأمور التي تقلق مراكز الوثائق والمعلومات ، في مختلف مناطق العالم .

٨-المشكلات التوثيقية وإجراءاتها : إن جهوداً كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وعمل الكشافات والمستخلصات اللازمة لها ، وكذلك تناقل مثل تلك الوثائق بين أقسام فنية متعددة في مراكز الوثائق والمعلومات ، بغرض تنفيذ إجراءات التزويد والتسجيل والفهرسة والتصنيف وغير ذلك من الإجراءات ، إضافة إلى وضع الإشارات والأختام والعلامات المطلوبة عليها .

٩-الجهود المضنية نتيجة للمشكلات والصعوبات التي يواجهها الباحثون والمستفيدين في الوصول إلى كل ما هو مطلوب ومتوفر من المعلومات ، وسط هذا الكم الهائل والمتزايد من الوثائق والمصادر الورقية .

١٠- طبيعة المستفيد المعاصر ، سواء كان باحثا أو مخططا أو صانع قرار ، وحاجته إلى المعلومات السريعة والشاملة والدقيقة ، والتي

أصبحت الطرق التقليدية باللجوء إلى الوثائق والمصادر الورقية عاجزة عن تلبيتها وتأمينها .

١١- الفرص التي تتيحها الحواسيب والتكنولوجيات المصاحبة لها في إيصال كل أنواع المعلومات السريعة والوافية والدقيقة ، إلى الباحثين والمستفيدين الآخرين في أماكن عملهم ، وبثها أو نشرها لهم إلكترونياً ، موفرة لهم بذلك الوقت والجهد ، ومؤمنة لهم الشمولية والدقة فيما يحتاجون إليه من معلومات ، وإن التوسع في الطباعة الإلكترونية والنشر الإلكتروني وشبكات المعلومات ،

١٢- فالاستخدامات الواسعة للطباعة الإلكترونية ، واستثمار إمكانات تكنولوجيا الحواسيب وربطها بتكنولوجيا الاتصال عن بعد سهل على مراكز الوثائق إيصال وتناقل المعلومات .

المعلومات المنشورة إلكترونياً

لابد من الإشارة أولا إلى أن النشر الآلي بمفهومه الواسع قد بدأ مع ظهور المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم) والمصغرات البطاقية (الميكروفيش) واستخداماتها الواسعة في تخزين واسترجاع المعلومات الوثائقية ، ثم تبلور النشر بشكل إلكتروني أوضح عند ربط تكنولوجيا المصغرات هذه بتكنولوجيا الحواسيب وظهور ما يسمى بمخرجات الحاسب المصغرة ، ثم تطور باستثمار إمكانات الحواسيب والأقراص المكنزة في مجالات النشر الإلكتروني المختلفة .

وعموماً فإن هناك في الوقت الحاضر نوعين من الوثائق والمصادر المنشورة إلكترونيا :

أولا : الوثائق والمعلومات المتوفرة بشكل إلكتروني ، ولا يوجد لها بديل تقليدي ورقي .

ثانياً : الوثائق والمعلومات المتوفرة بشكل إلكتروني ، والتي يتوفر لها أيضا بديل تقليدي ورقي ، أو مصادر ورقية مكملة .

وبالنسبة إلى أشكال الوثائق والمصادر الإلكترونية ، وعلاقتها مع الوثائق والمصادر الورقية ، لابد من التفكير أولاً في إيجاد الأجوبة المناسبة لعدد من التساؤلات المهمة الآتية :

١-هل البديل من الوثائق ومن مصادر المعلومات الإلكترونية ضروري؟

٢-هل توجد ضرورة للإبقاء على الوثائق والمصادر الورقية إلى جانب المصادر الإلكترونية؟

٣-هل يفضل الباحثون والمستفيدون الشكل الإلكتروني على الشكل الورقي ، وهل هم متحمسون لاستخدامها كبدائل للوثائق الورقية لاسباب منطقية مقبولة ؟

٤-هل البدائل من الوثائق الإلكترونية هي مجرد مفاتيح (قواعد بيانات ببليوغرافية) سريعة وشاملة لوصول الباحثين إلى مصادر المعلومات التي قد تكون كلها ، أو جزء منها ورقية ؟

٥-واستكمالاً للسؤال السابق : هل تتوفر قواعد بيانات نصوص كاملة إلى جانب قواعد البيانات الببلوغرافية المفتاحية ؟

٦-هل الوثائق الإلكترونية تحقق للباحثين والمستخدمين يتحولون إلى الشكل الإلكتروني ، ومع ذلك فإنه يبدو أن الوثائق المنشورة إلكترونيا ، ومنها الوثائق المنشورة على الخط المباشر أو الأقراص المكتنزة ، قد تكون مختلفة عن النسخة الورقية ، كما أنها لن تحل في المستقبل القريب محل النسخ الورقية للوثائق ، ويتفق العديد من الكتاب بأن القراء المنظمين يحبون التصفح ، كما أن الورق سوف يظل أسهل الأشكال تنفيذاً لفترة طويلة قادمة ، ومع كل ذلك فإن الوثائق المنشورة إلكترونية ، وخاصة المنشورة منها على الخط المباشر ، تمثل وسيلة مهمة بالنسبة للباحثين الذين يرغبون في اللحاق بآخر التطورات ، أو في البحث والوصول إلى معلومات محددة بوسيلة سريعة وملائمة تقدم تسهيلات بحث ، لا تتوافر إلا بهذا الشكل الإلكتروني .

المعلومات المتاحة إلكترونيا :

من الممكن تقسيم الوثائق الإلكترونية المتاحة للباحثين والمستفيدين كالتالي :

أولا : وفق الوسط المستخدم : فهناك عدد من الوسائط الإلكترونية التي تستخدم في تخزين المعلومات واسترجاعها مثل :

١-الأقراص الصلبة HARD DISCS
٢-الأقراص المرنة FLOPPY DISCS
٣-الوسائط الممغنطة الأخرى ، كالأشرطة الممغنطة MAGNETIC TAPES
٤-أقراص اقرأ ما في الذاكرة المكتنزة CD-ROM
٥-الأقراص والوسائط متعددة الأغراض MULTI-MEDIA

ثانيا : وفق نوع قواعد البيانات : أما تقسيم الوثائق والمصادر الإلكترونية وفق نوع قواعد البيانات ، أو كما يسميها بعضهم قواعد المعطيات ، فيمكننا أن نقسمها إلى الآتي :

١-القواعد الببليوغرافية Bibliographic Databases التي تشتمل على البيانات الوصفية المفتاحية الأساسية لمصادر المعلومات التي تحتوى على النصوص الكاملة المطلوبة ، مثل عنوان المصدر ، والمؤلف أو الجهة المسئولة عن محتواه ، والواصفات أو رؤوس الموضوعات التي وردت في محتوياته ، وتاريخ ومكان نشره ، ومستخلص له ، وآيه بيانات أخرى تسهل على المستفيد تحديد مدى حاجته أليه ، أي إنها تشتمل على بيانات الإحالة إلى الوثائق والمصادر النصية الكاملة .

٢-القواعد المرجعية Reference Databases وهى القواعد التي يحتاجها المستفيد في الوصول إلى معلومة محددة تجيبه عن تساؤلاته ، مثل قواعد القواميس والمعاجم ، وقواعد الأدلة المهنيه وأدلة الجامعات والمؤسسات وقواعد أدلة المطبوعات .... الخ

٣-قواعد النصوص الكاملة Full-text Databases أي القواعد التي تحتوى على نصوص الوثائق المخزونة إلكترونيا .

٤- القواعد الإحصائية Statistical Databases وتسمى أيضا Numerical Databases والتي تشتمل على مختلف الوثائق التي تقدم الإحصاءات السكانية والاجتماعية والاقتصادية والحياتية الأخرى .

ثالثا : وفق نقاط الإتاحة وطرق الوصول إلى المعلومات ويمكننا تقسمها إلى الآتي :

١-قواعد البيانات الداخلية أو المحلية In-house Databases وهى المعلومات المتوفرة في حاسب المركز أو المؤسسة الواحدة التي تمكنت من حوسبة إجراءاتها ومحتوياتها من الوثائق .

٢-الشبكات المحلية والقطاعية (المتخصصة) والوطنية Local, Specialized, National network أي الوثائق ومصادر المعلومات التي يمكن الحصول عليها من الشبكات التعاونية على مستوى منطقة جغرافية محددة .

٣-الشبكات الإقليمية والواسعة Wide Area Network وهى شبكات على مستوى إقليمي محدد .

٤- شبكة الإنترنت Internet .

رابعا : وفق جهات التجهيز ، هناك نوعان من جهات تجهيز المعلومات المتاحة إلكترونيا ، وهما :

١-مصادر تجارية ، المؤسسات والشركات التجارية الموزعة في مختلف مناطق العالم ، والتي تسعى إلى تحقيق أرباح مادية من إتاحتها للمعلومات .

٢-مصادر مؤسسية غير ربحية ، كالجامعات ومؤسسات البحوث ومراكز الوثائق .

المسح الضوئي Scanning

الماسح الضوئي الذي يقوم بعملية المسح الضوئي هو أحد المعدات الملحقة بالحاسب ، يقوم بفحص وإدخال مختلف أنواع المعلومات المكتوبة والمطبوعة والمصورة والمرسومة والمخطوطة ، في الوثيقة ، إلى ذاكرة الحاسب ، عن طريق تحويلها إلى إشارات رقمية Digital Signals قابلة للتخزين في ذاكرة الحاسب ، وذلك عن طريق استخدام برنامج خاص يقوم بالتعرف على الخطوط .

تقنيات حفظ الوثائق إشكالية قانونية

الوثيقة جمع وثائق في اللغة وهو ما يعتمد به ، مؤنث الوثيق . الموثق والميثاق ، جمع مواثيق ومواثيق العهد . ويقول العرب توثق واستوثق منه أخذ منه الوثيقة .

فالوثيقة هي كل ما يعتمد عليه ، ويرجع إليه لاحكام أمر ، وتثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة ، أو ما يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعده في البحث العلمي ، أو تكشف عن جوهر واقع ما ، أو تصف عقارا أو تؤكد على مبلغ ، أو عقد بين اثنين أو اكثر .
ويمكن تحديد عناصر الوثيقة بالتالي :

١- أن تكون مصدر للمعرفة : أي أنها تحتوى على معلومات تمكن المستفيد من الاعتماد عليها في إثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأى أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي .
٢- أن تمتلك قوة الإثبات : نحو أن تحتوى بيانات للمسؤولية أو أن تكون مسجلة في الدوائر المختصة أو أن تكون قد حققت سابقا .
٣- أن تكون قابلة للانتفاع حيث تقدم معلومات هي موضوع حاجة لدى الباحث مهما كانت صفته .

أما أنواع الوثائق من ناحية الشكل فيمكن اختصارها كالتالي :

١- الوثيقة المكتوبة .
٢- الوثيقة المرئية .
٣- الوثيقة المسموعة .
٤- الرسومات .
٥- الخرائط .
٦- الوثائق المحوسبة .
٧- المايكروفورميات .

أساليب حفظ الوثائق

أولا : حفظ الوثيقة بذاتـــــها :

ونعنى بذلك حفظ الوثيقة بصورتها الأصليـــة ، ممـــا يتطلـــب عنايـــة وحماية متقنة من كافة التأثيرات البيئية المحيطة بها ، وكذلك لابـــد مـــن صيانتها من فترة إلى فترة حتى لا تتآكل وتتهالك نتيجة العوامل الطبيعيـــة نحو الرطوبة أو الحشرات إضافة إلى أساليب الحماية من الحرائق .

ثانيا: التصوير المايكروفورمى :

إن تقنية المصغرات الفيلمية (التصوير المـــايكروفورمى) ســمحت بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ الوثائق التي بات الازدياد الـــهائل في حجمها يسبب عبئا ضخما يثقل كاهل المهتمون بحفـــظ المعلومـــات ، فالمصغرات الفيلمية تحتاج إلى مساحات أقل تسمح بالسيطرة عليها لناحية احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاسترجاع ، وهكـــذا فـــان مراكـــز المعلومـــات والوثـــائق بـــدأت تـــهتم بصـــورة كبـــيرة بإنشـــاء قســـم المايكروفورميات .

وينقسم التصوير المايكروفورمي إلى عدة أنواع ، كل واحدة منها تتميز بخصائص محددة تصب في خانة رفع مستوى الأداء وهذه الأنواع هي :

١- الميكروفيلم (الأفلام المصغرة الملفوفة) : وتتوفر على أشكال أفلام ملفوفة ذات عرض مختلف وتبعا لذلك تحدد الوثائق الملائمة لكل نوع وتتوفر بشكل عام بمقاسات مختلفة والأشكال ذات الاستعمال الكثيف هي الأفلام الملفوفة أشكال بكرات أو خرطوشة أو كاسيت أو الأشكال المسطحة مثل المايكروفيش أو البطاقة ذات الفتحة أو الجاكيت أو الترافيش .

ثالثا : الحفظ بواسطة الحاسب :

منذ اختراع الحواسيب الإلكترونية بدأت تشق طريقها إلى عالم حفظ المعلومات حتى أواخر القرن العشرين حيث دخلت الحاسبات بقوة إلى هذا العالم وفرضت نفسها كحل لابد منه إن نقل لا بديل عنه لحل مشكلة الانفجار الوثائقي الذي تعاني منه المكتبات ومراكز المعلومات وبات الاستغناء عنه يضع هذه المراكز في خانة التخلف عن الركب الحضاري.

أساليب الحفظ بالحاسب :

١- أول هذه الأساليب هي إدخال المعلومات نفسها أي طباعتها عبر لوحة المفاتيح وحفظها وربطها ببرامج خاصة لاسترجاع المعلومات.

٢- حفظها كبيانات ببليوغرافية وربطها بمكان حفظ الوثيقة نفسها سواء بصورتها الأصلية .

٣- التصوير عبر الماسح الضوئي ويتميز الحفظ عبر الحاسب بالوفر المكاني والمالي ولكنه يتطلب برمجيات Software قادرة على التعامل مع المعلومات لناحية آلية الحفظ وآلية البحث ، وتتيح برامج المسح الضوئي التلاعب بالوثيقة لناحية إلغاء نصوص أو كلمات وزيادة أخرى وهذا ما يضع هذه الوثائق موضع شك ويضعف قيمتها القانونية .

نظرية الإثبات القانونية

إشكالية المزاوجة بين استخدام تكنولوجيا حفظ المعلومات وتخزينها المتطورة في عملية حفظ الوثائق ، وإمكانية المحافظة على قوتها القانونية.

يجب أن نفصل بين أنواع الوثائق لناحية مضمونها ، بحيث يمكن تقسمها إلى نوعين :

١-الوثائق العلمية والتاريخية .
٢-الوثائق باعتبارها سند قانوني .

ففي الأولى تخضع الوثائق بصورها وأشكالها المختلفة للتحقيق وفق أصول علمية خارجة عن الأطر القانونية التي مرت معنا سابقا وعند تحقيق الوثيقة يصبح تأثير كونها محفوظة عبر الحاسب أو عبر الميكروفيلم أو كصورة فوتوكوبى خاضع لنتائج التحقيق ، وبالتالي فإن حفظها وفق الأساليب الحديثة يدخل في باب المحافظة على التراث الفكري والثقافي والعلمي .

أما في الثانية ، فإن حفظ الوثائق عبر الحاسب سواء بالسكانر أو بالإدخال كنصوص فإن ذلك لا يعتد به قانونا على أن إمكانية التزوير عبر استخدام تكنولوجيا الحواسيب وبرمجياته المتصورة تصبح عالية جدا.

أما بالنسبة لصور الميكروفيلم فقوتها القانونية هي أشبه بقوة الإثبات للصور المستنسخة بالفوتوكوبى عن الأوراق الرسمية ولكن الميكروفيلم يفتقد لتوقيع وختم الموظف الرسمي وبالتالي يصبح الاعتداء به هو من باب الاستئناس بخلاف أن كان صادرا عن جهة رسمية مخولة حفظ المعلومات بهذه الطريقة .

واخيرا إن الانفجار الوثائقي الذي تعانى منه مراكز المعلومات في العالم يحتاج إلى حل قانوني يسمح بالاستفادة من البرمجيات والتقنيات المتطورة في عصر بات انتقال المعلومة فيه بواسطة الحواسيب والأقمار الصناعية أسهل وأسرع من الخيال فقرار الحفظ يسير ولكن المحافظة على قوة إثبات المعلومة بعد تغيير شكلها من الأصل إلى الصورة هو الصعب والصعب جدا .

****



الفصل السابع

المكتبات المدرسية وتكنولوجيا المعلومات بين الواقع والطموح



القراءة من أهم المهارات الضرورية ، واللازمة للفرد كي ينجح في حياته الخاصة والعامة وهذه الأهمية تنبع من كون القراءة وسيلة من الوسائل الأساسية للتفاهم ، والاتصال ، والتواصل بين أبناء الجنس البشري وهي سبيل لا غنى عنه في سبيل توسيع آفاق الفرد العلمية والمعرفية ، وأتاحه الفرص أمامه للاستفادة من الخيرات الإنسانية وذلك كله يؤمن له العوامل الأساسية للنمو العقلي والانفعالي ، والاجتماعي .

قد أصبحت القراءة في الوقت الحاضر معيارا من المعايير التي يبعث بها تطور أي مجتمع عالمي ومعرفي . وقد أكد الفيلسوف الإنجليزي " فرانسيس بيكون " أن القراءة تصنع الإنسان الكامل . وذهب الشاعر الفرنسي " فولتير " إلى أبعد من ذلك ، حين رأى أن الذين يقودون الجنس البشري ، هم الذين يعرفون كيف يقرؤؤن وكيف يكتبون .

لا شك أن في ذلك تأكيدا واضحا على أهمية القراءة وضرورة الاهتمام بها منذ المراحل الأولى لتعلمها ، والقراءة المقصودة هنا هي القراءة الواعية الذكية الناقدة التي تنفذ على ما وراء الظواهر المكتوبة وتكشف عن العلامات بينها والسيطرة عليها .

يعد اختراع الكتابة أعظم اختراع في الإنسانية ، ولا يدانيه اختراع في أهمية النتائج التي ترتبت عليها ، فبالكتابة أصبح الإنسان إنسانا ، اختراع الكتابة يسجل أنقضاء عهد قديم وبداية عهد جديد ، إذ أن التاريخ يبدأ بالكتابة في حين أن عصور ما قبل التاريخ تتميز بفقدان الكتابة وتراث الإنسانية العظيم في العلوم والآداب لم يكن من الممكن أن يصلنا لولا الكتابة .

نحن في أمس الحاجة إلى التنويه بالمكتبات وأهميتها ، وذلك لأن البحث والتمحيص والتأليف لا يمكن أن يتم بدون مكتبات غنية ومنظمة تنظيما جيدا .

قد أصبحت الخدمة المكتبية من أهم أدوات المجتمع الحديث ، وأقلها من حيث التكلفة وأثبتها من حيث الفائدة .

إن مراحل الدراسة قبل الجامعة وبالأخص مرحلة التربية الأساسية تتحمل أكبر المسئوليات أي إعداد المواطن ، وتنشئته تنشئه اجتماعية وتحقيق نموه بشكل متوازن من الجوانب الجسدية والنفسية والأخلاقية والعلمية ، وتزوده بالقدر اللازم من المعارف والاتجاهات حتى تمكنه من شق طريقه في ميادين الحياة العلمية ، واعداده لمتابعة دراسته الجامعية .

تعد المكتبة المدرسية في هذه المراحل عاملا فعالا في ترجمة هذه الأهداف والمبادئ إلى الحقائق لأنها المكان الذي تتكون فيه عادة المطالعة وحب البحث وينمو فيه الميل إلى القراءة الجادة الواعية والرغبة في الرجوع إلى المراجع والمصادر ، والاطلاع على الجديد في ميادين المعرفة .

قد كانت المدرسة في الماضي تعتمد اعتمادا كبيرا على الكتب الدراسية المقررة وكان التعليم يتم عن طريق التكرار فالحفظ هو غاية التدريس أما اليوم فان التربويين يأملون الإسراع بالعملية التعليمية وتطويرها . وأصبح للمكتبة دور تزداد أهميته في طرائق التدريس الجديدة ، مخزون المكتبة من الكتب والصور والنشرات والخرائط والأفلام والصور العلمية غير المتحركة . التسجيلات المسموعة والمرئية وكل المواد المكتبية المطبوعة ويجعل منها منجم ذهب لكل دارس ومتعلم، تلميذا كان أم مدرسا ، وقد أدركت الدول المتقدمة ومنظمة اليونسكو أهمية المكتبات المدرسية في التربية الحديثة فاهتمت بإنشائها والعناية بها ودعت إلى إقامتها والتوسع فيها وأوصت في العديد من مؤتمراتها بدعمها وجعلها حجر الأساس في سبيل بناء جيل تربوي سليم لأنها واحدة من أهم الركائز العلمية التي تقوم عليها المدرسة الحديثة .

أما حاجة الدول العربية إلى المكتبات المدرسية فهي أكثر من حاجة الدول المتقدمة لها : لأن المدرسة عندنا كثيرا ما تقوم مقام الأسرة والبيئة المحلية في تربية الناشئة واعدادهم للحياه العلمية .

لذلك تقع على المكتبة المدرسية مهام مضاعفة وخروجها من حدود دائرة تدريس الكتب المقررة إلى لآفاق معرفة أوسع ، وفي مقدمتها ترسيخ عادة القراءة لدى التلاميذ بحيث أصبح اتجاها أصيلا عندهم ويصبح الكتاب رفيق العمر الذي لا يستغنون عنه أبدا وتصبح المكتبة المكان الذي يترددون علية من حين إلى آخر للانتفاع بها والإفادة منها ومن محتوياتها ومن منا ينسى ما قاله شوقي أمير الشعراء في هذا الصدد :

أنا من بدل الكتب الصحايا   لم أجد لى وفيا الا الكتابا

المكتبة المدرسية إذا مؤسسة تربوية تعمل كجزء من مؤسسة تربوية أشمل هي المدرسة .

*مفهوم المكتبة المدرسية *

لا شك في أن المكتبة المدرسية تعد جزءا لا يتجزأ من العملية التعليمية والتربوية ومن المنهج التعليمي والدراسي على اختلاف مراحله وفي مطلع القرن الماضي تجلى الاهتمام بتوفير مقومات التعليم ومتطلباته كافه ومن الطبيعي أن تأتي المكتبات المدرسية في مقدمة تلك المتطلبات ورغم أهمية هذا المطلب في دعم المنهج الدراسي والعملية التربوية بأكملها فانه لم يستوف حقه من العناية في المدرسة العربية بخاصة في مرحلة التعليم الأساسي الابتدائي والإعدادي .

وحتى تلك التي تتناثر في بعض المراحل التعليمية لا يشرف عليها جهاز مؤهل علميا وعمليا ولا يتوفر لها الدعم المالي المناسب لتدبير احتياجاتها الملائمة لأداء خدماتها فلم يعد ينظر إلى المكتبات المدرسية

لكونها حجرات منزوية أو منعزلة عن مبنى المدرسة أو قد تكون فصلا زائدا أو مخزنا أو ما شابه ذلك يضم مجموعة من الكتب وبعض المناضد والكراسي مع مجموعة من بطاقات تحمل قدرا من المعلومات عن مؤلف الكتاب وعنوانه محفوظة في درج أو أكثر وفيها أمين المكتبة يحرس ما يدخل تلك الحجرة من مطبوعات ، بل أصبح ينظر إلى المكتبة المدرسية على أنها مركز إشعاع تربوي يهدف إلى تأصيل عادة القراءة والاطلاع باستمرار لدى التلاميذ والمتعلمين على حد سواء .

وذلك عن طريق توفير المواد التعليمية والتربوية من كتب ومراجع ووسائل تعليمية سمعية وبصرية ونسبة لفئات رواد المكتبة والعمل على إحكام لتنظيم تلك المواد بالأساليب الفنية كالفهرسة والتصنيف والإعلان عنها وتسهيل مهمة الوصول إليها والاستفادة منها داخل المكتبة وخارجها باتباع إجراءات الإعادة الداخلية والخارجية .

ذلك هو المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية في خلال تطوير تكنولوجيا المعلومات ، والنظرة نفسها يجب أن تنظر إلى أمين المكتبة الذي لم يعد ذلك الشخص غير المؤهل والمستغنى عنه في عملية التدريس أو صاحب عهدة أو مجرد حارس للكتب الموجودة فيها وما إلى ذلك ... بل يجب أن ينظر إلية على أنه أخصائي في المكتبات والمعلومات والإعلان والإعلام العلمي وعلى درجة كافية من التأهيل النظري والتدريب العملي بحيث يسمح له ذلك بتوجيه التلاميذ والمعلمين على اختلاف مستوياتهم وتخصصاتهم التعليمية والثقافية وارشادهم نحو الأفضل والجديد بصورة مستمرة .

ومن العوامل التي أدت إلى الاهتمام المتزايد بالمكتبات المدرسية على سبيل المثال لا حصر هي :

" الأخذ بالنظريات التربوية الحديثة التي تقرر توفر الرغبة في الاستطلاع لدى كل تلميذ ورغبته في اكتساب المعلومات واندفاعه نحو تقليد زملائه بذلك تنتقل العملية التربوية من تعليم على تعلم ومن تلقي

إلى حث وتنقيب وتحصيل ذاتي وتركز التربية الحديثة في هـذا الإطـار على توثيق الصلة بين المنهج الدراسي والمكتبة المدرسية وحرص المعلم على غرس وحب الاطلاع عند تلاميذه ومساعدتهم على تحقيق ذواتـهم وصقل شخصيتهم وتنمية مهاراتهم الأساسية .

" الطرق الحديثة في تنظيم المنهج وطرق التدريس الحديثة ساعدت علـى زيادة الاهتمام بالمكتبات المدرسية والنشاط المكتبي والثقافي بين التلاميذ والمعلمين وقد أدى ذلك إلى دفع الجميع إلى القراءة والاطلاع وتحصيل المعلومات من المكتبة المدرسية .

" التغير الهائل الذي حدث في عالم النشـر وصناعـة الكتـاب بـأحدث المعدات التقنية الآلية والتدفق الكبير للمعلومات في جميع التخصصـات الذي أدي إلى ظهور الثورة التكنولوجية .

عل ذلك أدى بدوره إلى تشجيع القراءة وزيادة عدد المترددين علـى المكتبات المدرسية في وجهها التقني الحديث .

@تعريف تكنولوجيا المعلومات @

- المقصود بتكنولوجيا المعلومات هو جميع الوسائل والأدوات اللازمة ويتمثل ذلك في تكنولوجيـا الاتصـالات بعناصرهـا مـن الفـاكس والتلفزيون والراديو والتلكس والفيديوتكس واستخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومـات ومراصـد المعلومـات وشـبكات الإنـترنت والمؤتمرات عن بعد واستخدام القمر الصناعي والـبريد الإلكـتروني وغيرها من وسائل الاتصال .
- ويقصد بتكنولوجيا المعلومات هنا هو مجموعة المجالات المعرفية من علمية وتقنية وهندسية وإنسانية واجتماعيـة والإجـراءات الإداريـة والتقنيات المختلفة المستخدمة والجهود البشرية المبذولـة فـي جمـع المعلومات المختلفة وتخزينها ومعالجتها ونقلها وبثها واسترجاعها ومـا ينشأ من تفاعلات بين هذه التقنيات والمعارف والإنسان المتعامل معـها بكافة حواسه وادراكاته .

الوظائف الأساسية للمكتبات المدرسية

تعد المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر قلب العملية التعليمية وقد أطلق عليها الخبراء في هذا المجال تسميات عديدة منها : مراكز مصادر التعلم ، والمكتبة الشاملة ، ومراكز معلومات التعليم .

وأصبح وجودها من أساسيات العملية التعليمية والتربوية ، ويمكن لنا تحديد وظائفها ما يلي :

١-توفير المصادر التعليمية والتربوية والمقروءة والسمعبصرية .

٢-تدعيم المناهج الدراسية بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات حتى يتحقق أهداف التربية الحديثة .

٣-تدعيم الأنشطة التربوية لكونها مجالا خصباً لتنمية ميول التلاميذ الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية.

٤-الاهتمام بالتربية المكتبية وخلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة لتزويد التلاميذ بالقدر الكافي من المعلومات بغرض التعلم الذاتي والتعليم المستمر .

٥-إرشاد التلاميذ فى المكتبة ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلى والأخذ بأيديهم تدريجياً إلى القراءة الواعية .

٦-الإسهام في التنشئة الاجتماعية للتلاميذ حيث يكون التلميذ عضواً فاعلاً في الجماعة ينتمي إليها وغير منطو او منعزل عن الجماعة.

٧-مساعدة المعلمين في المدرسة في قرائتهم تنمية مهاراتهم وقدراتهم في العملية التعليمية التربوية حيث ان المعلم هو حجر الزاوية في هذه العملية واساس نجاحها في تحقيق الأهداف المرجوة .

المكتبة المدرسية ودورها التربوي والثقافي :

يمكننا في ضوء التطورات المعاصرة في مجال التربية بصفة عامة والمناهج بصفة خاصة التطرق إلى مفهوم المكتبات المدرسية ودورها في العملية التعليمية والتربوية حيث ظلت المكتبات تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية حتى تتمثل في المواد المطبوعة من كتب وصحف ومجلات في تقديم خدماتها لروادها وقد ظلت هذه المواد هي العمود الفقري للمكتبة المدرسية .

لكن المكتبة المدرسية بالمفهوم الحديث أصبحت تعرف بمركز للوسائل والمعلومات ودمج بالنشاط حيث يقوم بتجميع وتحليل وتفسير المعلومات حالياً ومستقبلاً .

وفى الواقع إن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين تضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع وبسرعة هائلة من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستي السمع والبصر معا واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية تحرص المؤسسات التعليمية على الاستفادة منها في تحقيق برامجها وأهدافها التعليمية والتربوية وكان على المكتبات المدرسية أن تطور خدماتها حيث تقنن وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات وفق احدث المعدات والأساليب التكنولوجية الحديثة حيث يبرز اتجاه جديد يرم على توسيع خدمات المكتبات المدرسية والإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية، وتعد مركز التعلم بالمدرسة العصرية التي تسعى على تحقيق النمو المتكامل للتلميذ وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراتهم وخبراتهم عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته ولهذا فان التعليم عملية تنتج عن نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية وعند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه .

وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة ضرورة العناية بالفرد وتوجيهه والاهتمام به بعد ان كان الاهتمام يوجه في الماضي إلى العناية بالتعليم الجماعي الذي لا يراعى الفروق الفردية بين التلاميذ ، تلك الفروق التى أكدتها الدراسات النفسية والتربوية .

لقد أصبح هذا الاتجاه يعتمد على الفلسفة الحديثة للتربية التي تنادى بتفريد التعليم ، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ ولما كان التعليم والتوجيه الجمعي ، فإن المكتبة المدرسية هي المجال الرئيسي بالمدرسة الذي يمكن ان يتم فيه التعلم على أسس فردية وذلك بفضل مصادرها المتنوعة التي تتيح للتلميذ اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقا لاحتياجاته الفعلية وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية وتشجيعه على تنمية مواهبه الاستغلالية والابتكارية .

ما هو دور المكتبة في المنهج ؟ وما علاقتها بالمنهج ؟

المدرسة بدون مكتبة لا يمكن ان تحقق المفهوم الحديث للمنهج ، فالمكتبة في المدرسة هي مركزها التربوي والتعليمي والثقافي ، ووسيلة تعليم الذات وتحصيل المعلومات عن طريق الجهد الذاتي .

ويتفق المربون على ضرورة وجود المكتبة المدرسية وربطها بنشاط متنوع وأهميته الكبرى في تربية التلاميذ ، والمدرسة التي تأخذ بالمفهوم الحديث للمنهج لا تكون مكانا تقتصر مهمته على حشو الذهن بمعلومات ، وانجاح التلاميذ في الامتحانات ، بل تكون مكانا يساعد التلاميذ على النشاط إلى القراءة والاطلاع ، فلا يقتصر التلاميذ على الكتب المقررة ، بل يطلعون على كتب المكتبة التي تتمشى مع احتياجاتهم ورغباتهم وتعميق من فهمهم للمادة .

دور المكتبة في تعليم اللغة العربية

من الأهداف الخاصة لتدريس اللغة العربية بالمدرسة ان يكتسب التلميذ القدرة على استعمال اللغة استعمالا ناجحاً في الاتصال بغيره عن طريق التحدث والكتابة والاستمتاع والقراءة ، وأن يكتسب القدرة على القراءة الصامتة بسرعة مناسبة مع فهم الأفكار الرئيسية والفرعية ، والقدرة على الاستنساخ وإصدار الأحكام بالقدر الذي يسمح به نموه العقلي واللغوي في هذه المرحلة ، وأن يكتسب القدرة على القراءة الجهرية بحيث ينطق الكلمات نطقاً صحيحاً ويؤدى المعاني أداء حسناً ، وان ينمو ميله إلى الاطلاع بحيث يقبل على القراءة الحرة فلا يرتد إلى الأمية إذا وقف عند هذا الحد من التعليم أو يساعده على متابعة الدراسة في مراحل التعليم التالية .

وعلى المدرس أن يشجع التلاميذ على القراءة الحرة في المدرسة وخارجها ويرشدهم إلى القصص والكتب المناسبة ، ويسهل لهم سبل الاطلاع عليها ، ويجعل من بعض حصص القراءة الحرة فرصة يتحدث فيها التلاميذ عن القصص التي أعجبتهم ويربط نشاطهم التحصيلي في القراءة الحرة بأنواع من النشاط التعبيري الشفوي والكتابي ، ويعنى المدرس بتدريب التلاميذ على القراءة الصامتة ليعتادوا وليستطيعوا الاستفادة منها على أن يعقبها مناقشات تبين مدى فهم التلاميذ لها وقدراتهم على التعبير .

وعلى أمين المكتبة أن يوفر الكتب المناسبة والصالحة التي تقترحها هيئات التدريس مع العناية بمكتبات الفصول بجانب مكتبة المدرسة الرئيسة ، وتنسيق العلاقة بينها ، وتزويد كل منها بالكتب والقصص والمجلات المناسبة للتلاميذ على اختلافات مستوياتهم ، على أن تستغل محتويات المكتبة استغلالاً فعلياً داخل المدرسة وخارجها ، مع تدريب التلاميذ على كيفية البحث عن الكتب والاعتماد على النفس وتدريبهم على إدارة مكتبة الفصل .

دور المكتبة في تدريس التربية الدينية

التربية الدينية أثرها في تنئشة الأطفال على الأيمان بالله تعالى ومحبته والعمل على طاعته والانطباع على الأخلاق الفاضلة ، وان ما يكتسبه التلميذ من خبرات واتجاهات وعادات في هذه المرحلة هي الأسس التي تبنى عليها شخصيته في مستقبله ، ومن ثم تعتبر التربية الدينية في المدرسة أقوى الدعامات في تنشئة جيل صالح أشرب قلبه حب الخير لنفسه وللمجتمع وهيىء للنهوض بواجباته نحو الله والنفس والأسرة والوطن .

لذلك يجب على أمين المكتبة أن يوفر الكتب والمجلات الدينية التي تناسب التلاميذ في هذه المرحلة ويشجعهم على قراءتها ، وان يستخدم ما تنشره هذه المجلات أحيانا في تنصير التلاميذ بما يشيع في البيئة من الخلافات والعادات الضارة التي تتعارض مع مبادئ الدين وأحكامه، كما يستفيد من الأفلام الثابتة والمتحركة في التبصير ببعض النواحي المتعلقة بالتربية الدينية وعرض القصص التي تهدف إلى بث الأخلاق الكريمة والقصص التاريخية التي تتناول سير أبطال الإسلام وجهادهم وان سير هؤلاء الأبطال تعتبر نماذج صالحة يمكن أن يقتدي التلاميذ بها ، وان الأسلوب القصصي في معالجة الموضوعات الدينية وسيلة مشوقة للتلاميذ لانتباههم وتساعدهم على توضيح الحقائق على ان يكون علاج القصة والقاؤها بطريقة طبيعية بعيدة عن أسلوب التلقين المحض .

دور المكتبة في تدريس المواد الاجتماعية

يعتبر التثقيف المستمر للتلاميذ في المواد الاجتماعية كالتاريخ والجغرافيا مقوما أصيلا من مقومات التربية الصالحة التي ينبغي ان يعمل المعلمون علي توفيرها بالنسبة للتلاميذ ، حتى نربي جيلا من الشباب يعمل على رفعة الأمة العربية الكريمة ، ويساهم في رفع شأن المجتمع الإسلامي .

ونزعة الاطلاع الخارجي في مادة التاريخ لا تحتاج من المدرس إلى كثير من الجهد حتى يدفع التلاميذ إليها ، ويستميلهم نحوها ، وذلك لعدة اعتبارات أهمها : توفير الكتب التاريخية التي تناسب التلاميذ على مختلف مستوياتهم ، وان التاريخ مادة مشوقة بطبعها بحكم إنها سيرة ورواية ، وكلما قرأ التلميذ فيها ازداد إقبالا عليها ، لما فيها من متعة وارضاء للخيال والوجدان ، وتنمية حب الاستطلاع ، وزيادة تعميق وترسيخ الشعور القومي في نفوس التلاميذ ، واقامة على أصول من المعرفة الواعية التي تدعنه وتنهض به ، وتبث في نفوس التلاميذ الإحساس بالعزة والكرامة وحب الوطن والتضحية في سبيل رفعته .

دور المكتبة في تعليم مادة العلوم

أبرز ما يميز عصرنا الآن انه عصر علمي بمعنى الكلمة ، توجه العلوم فيه حياة الإنسان من جميع نواحيها الفكرية والمادية ، ولابد لكل فرد أن يحصل على قدر معين من التثقيف العلمي حتى يمكن أن يعيش، ويساير الحياة الحديثة .

وهذا العصر العلمي دائم التطور ، متجدد الكشوف والتطبيقات كل يوم ، وهنا تتجلى أهمية القراءة ، والتعرف على هذه التطورات عن طريقها ، واعلم اليوم والتفوق فيه ، هو درع المجتمع وسبيله إلى التفوق، وإذا كان قد فاتنا عصر البخار والكهرباء ، فإننا لا نريد أن يفوتنا عصر الذرة والفضاء ، وهذه مسئولية علمائنا والمعلمين الذين يخرجون علماء الغد ، لهذا كله يجب أن يهتم المدرسون بتنمية الحاسة العلمية لدى التلاميذ حتى يقبلوا على دراسة العلوم .

ملحق

دراسة عن أسلوب تزويد مكتبات المدارس الابتدائية
بقلم المرحوم الدكتور / مصطفى أبو الحسن سبح

تعتبر المكتبة في المدرسة الابتدائية هي النواة الأولى لغرس الاطلاع والقراءة الحرة لدى التلاميذ ، في هذه المرحلة ، خصوصا وأن الاهتمام بالمكتبات في جميع مراحل التعليم ، قد برز واضحا ضمن برنامج وزارة التربية والتعليم في تطوير المنهج الدراسي ... وقد نالت المدرسة الابتدائية في المرحلة الابتدائية الكثير من الرعاية سواء في خطة التأثيث أو التزويد بمجموعات الكتب والدوريات أو تهيئة الجو المناسب للتلاميذ في هذه المرحلة .. إلا أنني سأحرص على تناول الأسلوب وخطة تدعيم مكتبات هذه المرحلة بالكتب وبرنامج التزويد الخاص بها، وذلك من واقع خبرتي الطويلة في هذا المضمار .

أولا : خطة التزويد للمدارس الابتدائية :

يتم تزويد مكتبات المدارس الابتدائية تزويدا مركزيا ، عن طريق إدارة المكتبات التابعة لوزارة التربية والتعليم ،وذلك بما يتلاءم مع الأساليب والاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية ، وتضع الإدارة في اعتبارها عند اختيار الكتب والدوريات لمكتبات المدارس الابتدائية ، أن تتلاءم هذه الكتب والدوريات مع عقلية التلاميذ ، وكذلك اقتراحات وتقارير الإدارات المسئولة عن تطوير البرامج التربوية ، وفي السطور التالية موجز للخطوات المتبعة :

١-تلقى اقتراحات المدرسين فيما يتعلق بالكتب والمواد المكتبية التي يريدونها سواء لانفسهم ، أو تحقيقا لرغبة التلاميذ .
٢-تلقى اقتراحات أمناء المكتبات والمشرفين عليها ، بشأن الاحتياجات الفعلية من المراجع المناسبة لهذه المرحلة ، والكتب المصورة الواضحة سواء في التعليق أو المعنى ، بحيث تتلاءم مع عقلية التلاميذ .

٣-تلقى اقتراحات إدارة التعليم الابتدائي ، والموجهين للمواد المختلفة، فيما يتعلق بالمناسب لمكتبات مدارس المرحلة الابتدائية.

٤-إجراء دراسة فعلية من واقع التقارير المقدمة لادارة المكتبات من الموجهين الفنيين بها ، وما يترتب على ذلك من بناء خطة التزويد الجديدة للمرحلة الابتدائية ، ويراعى عند وضع الخطة ، أن كثيرا من الكتب المصورة والقصص المبسطة في هذه المرحلة تستهلك سواء لكثرة الاستخدام ، أم لأن الصغار لا يجيدون استخدام الكتب ، أم انهم لا يتلقون التدريبات الكافية في هذا المجال ، ولو قدر لنا ان نقوم فعلا بتدريس المهارات المكتبية لتلاميذ المرحلة الابتدائية ، كما يفعلون في الخارج ، لوفرنا كثيرا من نسبة الكتب التي تستهلك، أو تتلف في مكتبات المدارس الابتدائية ، بالإضافة طبعا إلى الخبرات التربوية والتعليمية التي يحصلها التلاميذ .

٥-الاستعانة بقوائم كتب الناشرين وما تتضمنه من الجديد في مجال الكتب والقصص المصورة والمبسطة ، وكذلك دراسة العروض المقدمة من الهيئات العلمية المختصة بتبسيط العلوم والكتابة للصغار عامة ، والرجوع للإحصاءات المتعلقة بمجموعات مكتبات المدارس الابتدائية ، وذلك حتى نعمل على بناء مجموعات متوازنة.

٦-ويراعى عند تزويد مكتبات المدارس الابتدائية ، أن يتم ذلك على فترات متقاربة حتى يشعر التلاميذ بتحرك المجموعة وحيوتها وتنوعها وأن جديدا يضاف إليها باستمرار ، وقد تتلقى الإدارة أحيانا مجموعات من الكتب كهدايا ، والواقع إن مثل هذه الهدايا تخضع للفحص الدقيق قبل السماح بتداولها من قبل التلاميذ ، بحيث لا يوضع بين يدي التلاميذ إلا ما هو جدير بذلك ، وما يتناسب مع عقليتهم ، ويخدم الأهداف التربوية للمؤسسة التعليمية.

٧-أما فيما يتعلق بالدوريات ، فان المجلات المصورة في الواقع وكذلك الرسوم الملونة تعد من أهم الوسائل الدافعية للأطفال على التردد على مكتبة المدرسة ، وعلى هذا فانه يجب مراعاة النقاط التالية عند اختيار المجلات لمكتبة المدرسة الابتدائية :

أ . وضوح الخط ، أي الجمال من الناحية الطباعية .

ب. نوع الورق الذي يتحمل ، والمصقول ، وغير المنفر .
ج. أن تكون الصور واضحة وجميلة وذات قيمة فنية .
د. المحتوى المفيد ، والذي لا يتعارض مع قيم بلادنا ولا ديننا الحنيف.
هـ. التأكد من الفائدة الحقيقة بالنسبة للمجلات المقتناة ، وذلك بدراسة تقييمية سنوية لمعرفة المردود التعليمية للمجلات التي نقتنيها بالفعل ، وتوضع هذه الدراسة موضع التنفيذ ، بمعنى أن هذه الدراسة قد تؤدى إلى استبعاد بعض المجلات ، واقتناء مجلات أخري .

المراجع

١-أبو بكر الهوش . التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات .القاهرة : دار الفجر للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢

٢-احمد أنور عمر . مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٠

٣-شريف كامل شاهين . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . ٢٠٠١

٤-شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٦

٥-طارق محمود عباس . المكتبات العامة : تنظيمها - خدماتها - تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت .القاهرة : شركة إيبيس . كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات ، ٢٠٠٢

٦-طارق محمود عباس . المكتبات الرقمية وشبكة الإنترنت . القاهرة :المركز الأصيل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣

٧-محمد فتحي عبد الهادي . تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢

٨-محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات العامة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢

٩-مصطفى أبو الحسن سبح . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات . الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٨٩

المحتويات

****





رقم الإيداع ١٩٧٠٥ / ٢٠٠٢



المؤلف فى سطور

المؤهل : ليسانس آداب - جامعة القاهرة - دفعة ١٩٨٤ .

الوظيفة : أخصائى مكتبات ومعلومات بالهيئة العامة للأبنية التعليمية

الخبرات داخل مصر : العمل بمركز المعلومات الخاص بجريدة الأهرام

العمل بمكتبة نقابة الصحفيين كمفهرس ومصنف

الخبرات خارج مصر : العمل بوزارة التربية دولة الكويت - إدارة المكتبات

العمل بالمكتبات العامة فى خدمة المراجع والإعداد الفنى

العمل بمكتبة كلية التربية - جامعة الكويت

حاصل على دورات تدريبية فى الأنظمة الآلية للمكتبات

وشهادات تقديرية فى خدمات المكتبات والمعلومات خلال الأعوام السابقة

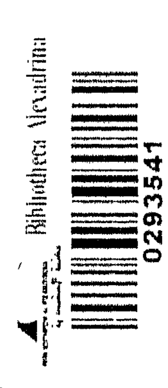
المؤلفات :

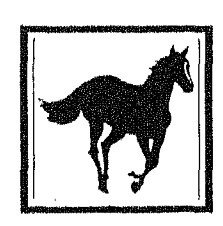
١ - المكتبات العامة : تنظيمها - خدماتها - رؤية حديثة فى ضوء الإنترنت ٢٠٠٢

٢ - المكتبات الرقمية وشبكة الإنترنت ٢٠٠٢ .

٣ - مستقبل المكتبات المدرسية والعامة فى ظل العولمة الإلكترونية ٢٠٠٢

٤ - مقالات وأبحاث منشورة فى الدوريات المتخصصة





مركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع ٢٠٠٢